

JÕHVI VALLAVALITSUSE HARIDUS-, KULTUURI-, JA SPORDINÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab haridus-, kultuuri-, ja spordinõuniku (edaspidi nõunik) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Nõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Nõunik allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale.
- 1.4 Nõunikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Haridus-, kultuuri-, ja spordinõuniku ametikoha eesmärgiks on valla haridus-, kultuuri-, ja spordi valdkondade analüüsimine ja arengusuundade väljatöötamise koordineerimine. Valla haridus- ja kultuuri- ning sporditööd tegevate asutuste ja organisatsioonide koostöö loomine ja arendamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Jälgib riigi haridus-, kultuuri-, spordi poliitikat ning selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil;
- 3.2 analüüsib ning kavandab Jõhvi valla haridus-, kultuuri-, ja spordi tööalased arengusuunad ja eesmärgid valla tegevusstrateegia valdkonna eesmärkide saavutamiseks;
- 3.3 kogub ja analüüsib valla haridus-, kultuuri-, ja spordi valdkonna statistilisi andmeid, tuginedes analüüsi tulemustele planeerib/täiendab valla arengukava vastavas valdkonnas;
- 3.4 sporditegevuse ja spordiürituste (sh klubid) eelarve koostamine ja esitamine kinnitamiseks ning eelarvest kinnipidamise jälgimine;
- 3.5 algatab ja juhendab oma valdkonna alaseid projekte, koordineerib ja toetab nende osalust riiklikes programmides ja projektides;
- 3.6 töötleb sihipäraselt järgmised andmekogusid- Jõhvi valla haridusteenuste haldamissüsteemi ARNO ja Jõhvi valla eelarvest toetuste taotlemise ja menetlemise infosüsteemi SPOKU.
- 3.7 aitab kaasa valla haridus- ja kultuuri- ning spordi valdkonna koostöö loomisele ja arendamisele ning valdkondlike ürituste korraldamisele ja läbiviimisele vallas;
- 3.8 koordineerib valla üldhariduskoolide, koolieelsete lasteasutuste ning huvikoolide tegevust ning nõustab neid hariduskorralduslikes küsimustes;
- 3.9 teenindab vallakodanikke tema valdkonda kuuluvates küsimustes ning lahendab vastavasisulised avaldused ettepanekud ja kaebused;
- 3.10 peab koolieelse lasteasutuse kohataotluste järjekorda ning teeb koostööd lasteasutuste juhiga rühmade komplekteerimisel;
- 3.11 peab koolieelses eas olevate laste arvestust, teeb koostööd üldhariduskoolide juhtidega 1. septembril esimesse klassi astuvate laste nimekirjade koostamisel;
- 3.12 koordineerib erivajadustega lastele hariduse andmise korraldamist ja lapsevanemate abistamist lapsele sobiva haridus- ja kultuuri- ning spordi- tegevuse leidmisel;
- 3.13 teeb koostööd lastekaitseinspektoriga koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamiseks ja meetmete rakendamiseks;
- 3.14 teeb koostööd haridusalastes küsimustes naaberomavalitsuste ja eraharidus- ja kultuuri- ning spordi- tegevustega;
- 3.15 tagab oma valdkonda puudutava teabe ja dokumentide esitamise valla kodulehel;
- 3.16 kontrollib EHIS kaudu arvete aluseks olevaid andmeid;
- 3.17 kontrollib andmeid Jõhvi valla koolides õppivate või koolieelsetes lasteasutustes käivate teiste omavalitsuste laste kohta ning kontrollib ja peab arvestust teiste omavalitsuste koolides õppivate või koolieelsetes lasteasutustes käivate Jõhvi valla laste andmeid;
- 3.18 teeb koostööd teenistusülesannetega seotud valdkonna riigihangete läbiviimisel, hankelepingute täitmisel;
- 3.19 osaleb hariduse arengut ja haridusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamises ja kavandamises;
- 3.20 nõustab vallavalitsust, vallavanemat ja abivallavanemat valdkonnapõhistes küsimustes;
- 3.21 nõustab valdkondlikke hallatavaid asutusi korralduslikes küsimustes;
- 3.22 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.23 täidab teisi talle vallavanema või abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Nõunik vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.7 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

6. Nõudmised

- 6.1 Nõunik peab omama kõrgharidust (soovitavalt pedagoogilist) ja eelnevat töökogemust hariduse alal;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel ja vene keelt kõnes;
- 6.3 oskama kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 6.4 oskama juhendada, kavandada ja koordineerida hallatavate asutuste tööd;
- 6.5 hoidma teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
- 6.6 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutus-võimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.7 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult nõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Nõunik