

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Hariduse ja kultuuritöö peaspetsialist
ALLÜKSUS	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	Vallavanem
VAHETU JUHT	Abivallavanem
ALLUVAD	Hariduse ja kultuurivaldkonna spetsialistid, vallavalitsuse lepingulised eripedagoogid ja logopeedid
KEDA ASENDAB	Haridusspetsialist, vajadusel kultuuri- ja noorsootööspetsialist ning spordi- ja tervisedenduse spetsialist
KES ASENDAB	Haridusspetsialist, abivallavanem
TEENISTUSGRUPP	Tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Hariduse, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja tervisedenduse koordineerimine ja valdkonna arengu tagamine vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Osaleb valla arengukava hariduse ja kultuurivaldkonna osa koostamisel, analüüsimisel, uuendamisel ja elluviimisel.	Valla arengukava hariduse ja kultuurivaldkonna osa on eesmärgistatud, tegevuskava koostatud ja rakendatud, tegevused analüüsitud ja parendused arengukavasse sisse viidud.
3.2	Koordineerib hariduse ja kultuurivaldkonna tööd ning tagab valdkonnale pandud ülesannete täitmise, teeb ettepanekuid ümberkorraldusteks.	Hariduse ja kultuurivaldkonna töö on koordineeritud ja valdkonnale pandud ülesannete täitmine on tagatud.
3.3	Valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja valdkonda puudutavate küsimuste ettevalmistamise korraldamine vallavalitsuse istungiteks.	Valdkonna sujuvaks tööks vajalikud õigusaktide eelnõud ja valdkonda puudutavad küsimused on ettevalmistatud ning valitsusele esitatud.
3.4	Korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate hariduse, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ja tervisedenduse valdkonna küsimuste lahendamise koostöös valdkonna spetsialistidega.	Vallavalitsuse pädevuses olevate hariduse, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ja tervisedenduse valdkonna küsimuste lahendamine koostöös valdkonna spetsialistidega on korraldatud.
3.5	Hallatavates haridusasutustes teenistusliku järelevalve läbiviimine, tulemuste vormistamine ja analüüsimine ning esitamine vallavalitsusele.	Hallatavate haridusasutuste teenistuslik järelevalve on planeeritud, läbiviidud ja tulemused analüüsitud. Analüüsil põhinevad ettepanekud on vallavalitsusele esitatud.
3.6	Hariduse ja kultuurivaldkonna eelarve projekti koostamise koordineerimine ja eelarve täitmise jälgimine koostöös abivallavanemaga.	Valdkonna eelarve on koostatud ja täitmine jälgitud, ettepanekud eelarve muutmiseks tehtud.

3.7	Aitab kaasa riikliku ja rahvusvahelise koostöö arengule valla hariduse, kultuuri- ning noorsootöö, spordi ja tervisedenduse valdkonnas.	Valla hariduse, kultuuri- ning noorsootöö, spordi ja tervisedenduse valdkonnas riigiülese ja rahvusvahelise koostöö arengule on kaasa aidatud.
3.8	Nõustab valla hallatavaid haridusasutusi arengudokumentide koostamisel ja jälgib nende seotust sisehindamise aruannetega.	Valla hallatavad haridusasutused on arengudokumentide koostamisel nõustatud ning nende seotus sisehindamise aruannetega seiratud.
3.9	Tagab oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete esitamise.	Oma tegevusvaldkonna statistilised aruanded on esitatud.
3.10	Esindab oma valdkonda koostöös teiste asutuste ja organisatsioonidega ning abivallavanemaga. Annab valdkonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele.	Valdkond on koostöös abivallavanemaga vajalikul määral esindatud ning valdkonna nimel arvamused ja kooskõlastused antud.
3.11	Valla veebilehel oma töövaldkonda puudutava ajakohase info esitamine.	Töövaldkonda puudutav ajakohane info on esitatud.
3.12	Kodanikelt valdkonnale laekunud märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamise korraldamine.	Kodanikud on märgukirjadele ja taotlustele vastused saanud.
3.13	Rapla valla hallatavate haridus ja kultuuriasutuste juhtide esitatud taotluste ja ettepanekute menetlemine ning vajadusel korraldamine.	Rapla valla hallatavate haridusasutuste juhtide poolt esitatud taotlused ja ettepanekud on menetletud vastavalt nõuetele.
3.14	Valdkonna personalivaliku protsessis osalemine - ametnike teenistusse ja töötajate tööle võtmise, edutamise ja töölt ning teenistusest vabastamise ettepanekute tegemine.	Valdkonna personalitöö sujub ja on kvaliteetne.
3.15	Volikogu valdkonna komisjonide töös osalemine ja vajadusel informatsiooni jagamine.	Volikogu haridus- ja kultuurikomisjoni töös on osaletud ja vajalik informatsioon on edastatud.
3.16	Hallatavate haridus- ja kultuuriasutuste juhtide nõustamine ja abistamine koostöös abivallavanemaga. Nõupidamiste ja koolituste korraldamises kaasa aitamine.	Hallatavate haridus- ja kultuuriasutuste juhid on saanud tööks vajalikku informatsiooni ja nõuandeid, nõupidamised ja koolitused on korraldatud vastavalt vajadusele.
3.17	Arenguvestluste läbiviimine valdkonna spetsialistide, logopeedide ja eripedagoogidega.	Vähemalt üks kord kahe aasta jooksul on arenguvestlused läbi viidud.
3.18	Logopeedide ja eripedagoogide töö nõustamine ja koordineerimine.	Logopeedid ja eripedagoogid on nõustatud ja nende tööülesanded on koordineeritud.
3.19	Oma ametiülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.20	Osalemine valdkondlike tööjuhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised, oskused omandatud.

3.21	Töövahendid ja vara kasutamine sihtotstarbeliselt ning säästvalt.	Töövahendid on korras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
3.22	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanded on täidetud eesmärgikohaselt.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhete ajal ja pärast töösuhete lõppemist.
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.
4.5.	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente, sh valla hallatavate asutuste juhtidelt.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Kõrgharidus (soovitavalt hariduse valdkonnas).
6.2	Vähemalt 5-aastane töökogemus haridusvaldkonnas ning juhtimiskogemus.
6.3	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja nende täitmine.
6.4	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.5	Arvuti kasutamise oskus ja tööks vajalike programmide ja keskkondade tundmine tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamine).
6.6	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas, väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega.
6.7	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.8	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.9	Analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.
6.10	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.11	Ametialase teabe adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.12	Sõiduki juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Abivallavanem		
Hariduse ja kultuuritöö peaspetsialist		
Haridusspetsialist		