

**KINNITATUD:**

Võru vallavanema käskkirjaga nr 12  
26.02.2010.a.

**Võru Vallavalitsuse  
hariduse ja kultuuri peaspetsialisti  
A M E T I J U H E N D**

1. Struktuuriüksus: valla ametiasutus
2. Ametikoht: hariduse ja kultuuri peaspetsialist
3. Allub: vallavanemale
4. Temale alluvad: haridus- ja kultuuriasutuste juhid
5. Asendab: ei asenda
6. Asendaja: ei asendata
7. Tegevuse eesmärk: lahendab ja koordineerib hariduse ja kultuuri alal kohaliku elu küsimusi.
8. Juhindub: Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Vallavolikogu ja Võru Vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest.
9. Teenistusülesanded:
  - 9.1. Hariduse ja kultuuri peaspetsialist planeerib, koordineerib ja analüüsib haridus- ja kultuuriasutuste tegevust.
  - 9.2. Korraldab oma haldusalas tegutsevate asutuste tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamist.
  - 9.3. Aitab kujundada ja ellu viia vallavolikogu poolt heaks kiidetud haridus-, kultuuri- ja noorsoopoliitikat.
  - 9.4. Teeb ettepanekuid aasta- ja perspektiivplaanide koostamiseks.
  - 9.5. Esitab ettepanekuid valla haridus- ja kultuuriasutuste asutamise, reorganiseerimise ja sulgemise kohta.
  - 9.6. Esitab ettepanekuid haridus- ja kultuurijuhtide töölevõtmise ja töölt vabastamise kohta, jälgib ja kontrollib nende tegevust.
  - 9.7. Koordineerib valla haridus- ja kultuuriasutuste arengukavade väljatöötamist ja elluviimist.
  - 9.8. Konsulteerib haridus- ja kultuuriküsimustes vallavalitsuse poole pöördunud hallatavate haridus- ja kultuuriasutuste juhte.
  - 9.9. Jälgib eelarvedistsipliini ja vahendite piisavust.
  - 9.10. Korraldab haridusasutuste laste nimekirjade kontrollimist ning arvlemist teiste omavalitsustega lasteaia- ja õpilaskohtade osas.
  - 9.11. Kontrollib Eesti Hariduse Infosüsteemis kajastatavate andmete korrektsust.
  - 9.12. Kontrollib koolikohustuslike laste koolikohustuse täitmist.

- 9.13. Korraldab erivajadustega laste õpetamist.
- 9.14. Korraldab õpilastransporti.
- 9.15. Teostab haridusasutustes teenistuslikku järelevalvet.
- 9.16. Osaleb haridusasutuste pedagoogide atesteerimisel.
- 9.17. Korraldab valla eelarvest haridus-, kultuuri-, spordi- ning noorsootöö toetuste eraldamist ja lepingute sõlmimist.
- 9.18. Korraldab reklaammaterjali, infotrükiste, meenete ja kingituste kavandamist ja ostmist, selleks vajaminevate ressursside planeerimist.
- 9.19. Võtab vastu kodanikke ning lahendab nende avaldusi ja kaebusi.
- 9.20. Vastutab haridus- ja kultuurialase kirjavahetuse ja aruandluse eest.
- 9.21. Teeb ettepanekuid valla tunnustusürituste korraldamiseks, koordineerib nende korraldamist.
- 9.22. Koostab ja uuendab Võru valla kodulehel vallas toimuvate ürituste plaani.
- 9.23. Informeerib vahetatud ülemust tekkinud probleemidest.
- 9.24. Täidab teisi temale vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesandeid.

## 10. Vastutus

- 10.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 10.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 10.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

## 11. Õigused

- 11.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust.
- 11.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel.
- 11.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 11.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid.

## 12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused

- 12.1. peab omama kõrgharidust;
- 12.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 12.3. omama arvutialaseid algteadmisi;
- 12.4. omama head suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskust;
- 12.5. olema oma töös täpne, aus ja korrektne.

## 13. Ametijuhandi muutmine, jõustumine ja avalikustamine

- 13.1. ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;
- 13.2. ametijuhendit võib muuta „Avaliku teenistuse seaduse“ paragrahvi 59 lg 1` alusel;

- 13.3. ametijuhendi muudatustest teavitatakse töötajat enne selle kinnitamist;
- 13.4. personalitööga tegelev spetsialist informeerib kõiki valla ametnikke ametijuhendi kinnitamisest või muutmisest;
- 13.5. ametijuhend jõustub selle kinnitamisel vallavanema poolt;
- 13.6. ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt selle allkirjastamise hetkest;
- 13.7. ametijuhend on avalik, sellega on võimalik tutvuda personalitööga tegeleva spetsialisti juures või valla kodulehel.

Ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma

.....  
/ees - ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev/