

## HUMANITAARNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	humanitaarnõunik
Teenistusgrupp, palgagrupp:	nõunikud, II
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine	ametikohale nimetab vallavanem
Vahetu juht:	valdkonna abivallavanem
Alluvad:	hallatavate asutuste juhid
Asendaja:	määrab vallavanem oma käskkirjaga
Keda asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Saarde valla kultuuri-, spordi- ja haridusasutuste tegevuse koordineerimine ja nõustamine. Noorsootöö ja huvihariduse kvaliteetse toimimise tagamine. Saarde valla turismivaldkonna koordineerimine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, Saarde valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest tulenevate ülesannete täitmise korraldamine.	Ülesanded on täidetud korrektselt, õigeaegselt ning seadusele vastavalt.
3.2. Koordineerib valla alus-, alg-, põhiharidusküsimusi.	Valla alus-, alg-, põhiharidusküsimused on seaduspäraselt lahendatud ja osapooltele tutvustatud.
3.3. Koordineerib kultuurialast tegevust vallas.	Kultuurialased tegevused vallas on üheselt mõistetavad ja koordineeritud ühtsetel alustel.
3.4. Koordineerib valla raamatukogude tööd.	Valla raamatukogude töö on üheselt mõistetav ja koordineeritud ühtsetel alustel.
3.5. Koordineerib huviharidusalast ja laste- ning noorsoo-organisatsioonide tegevust.	Huviharidusalane ja laste- ning noorsoo-organisatsioonide tegevus on üheselt mõistetav ja koordineeritud ühtsetel alustel.

3.6. Koordineerib spordialast tegevust vallas.	Spordialane tegevus vallas on üheselt mõistetav ja koordineeritud ühtsetel alustel.
3.7. Haridus-, kultuuri- ja spordiasutuste eelarveprojektide läbivaatamine ja ettepanekute esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogu komisjonidele.	Eelarveprojektide läbivaatamine ja ettepanekud vallavalitsusele ja vallavolikogu komisjonidele on esitatud tähtaegselt ning tekkivate küsimuste vastused on läbimõeldud ning seaduspärased.
3.8. Vallavalitsuse, haridusasutuste ja lastevanemate nõustamine.	Vallavalitsus, haridusasutused ja lapsevanemad on nõustatud.
3.9. Valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule.	Eelnõud on koostatud ning seaduspärased. Osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse valdkonda puudutavaid küsimusi.
3.10. Vallavalitsuse esindamine ametiülesannetest tulenevates valdkondades.	Vallavalitsus on esindatud.
3.11. Oma teenistusvaldkonda puudutava osas komisjonide ja töörühmade töös osalemine.	Töö komisjonides ja töörühmades on sisutihe.
3.12. Haldusala valdkondade eelarvete koostamisel osalemine ja tehtud kulutuste jälgimine.	Eelarve on koostatud haldusala valdkondade sisendeid arvestades ning kulutuste üle on järelevalve teostatud.
3.13. Koostöövõrgustiku koordineerimine teiste asutuste, ühingute ja organisatsioonidega.	Koostöövõrgustiku töö on sujuv ning asjakohane.
3.14. Haldusala juhtimiseks vajaliku aruandluse koostamine, analüüsimine.	Haldusala juhtimiseks vajalik aruandlus on koostatud ja analüüsitud.
3.15. Haldusala valdkondade arengukavade väljatöötamises ja elluviimises osalemine.	Haldusala valdkondade arengukavad on väljatöötatud ning elluviimises osaletud.
3.16. Ettepanekute ja õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule valdkonda puudutavates küsimustes.	Ettepanekud ja õigusaktide eelnõud on vallavalitsusele ja vallavolikogule esitatud.
3.17. Oma teenistusvaldkonna toetuste taotluste ja aruannete menetlemine.	Toetuste taotlused ja aruanded on menetletud.
3.18. Koordineerib Saarde valla kui turismisihtkoha arendustegevusi ning koostööd partnerite ja piirkonna turismiasjalistega.	Turismisihtkoha arendustegevused ja koostöö partneritega on koordineeritud.
3.19. Õpilaste koolikohustuse täitmise jälgimine ja tagamine.	Koolikohustuse täitmine on tagatud.
3.20. Arenguveestluste läbiviimine koolijuhtidega 1 kord aastas.	Arenguveestlused on läbi viidud.
3.21. Koolijuhtide atesteerimise korraldamine ja tagamine iga viie aasta tagant koos väliste partnerite kaasamisega.	Atesteerimine on korraldatud.
3.22. Õpetaja karjäärimudeli rakendamise tagamine.	Karjäärimudel on rakendatud.
3.23. Haridusasutuste atesteerimiskomisjonide töö korraldamine.	Haridusasutuste atesteerimiskomisjonide töö on korraldatud.
3.24. Nõustab vallavanemat ja hallatavate asutuste juhte valdkonda puudutavates küsimustes.	Vallavanem ja hallatavate asutuste juhid on nõustatud.
<b>4. TÄIENDAVID ÜLESANDED</b>	

4.1. Täidab vallavanema ja/või vahetu juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
4.2. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
<b>5. ÕIGUSED</b>	
5.1. Saada vallavalitsuse teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni.	
5.2. Teha ettepanekuid haldusala paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
5.3. Saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele.	
5.4. Kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt kehtestatud piirmääradele.	
5.5. Kasutada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.	
5.6. Keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.	
5.7. Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.	
<b>6. VASTUTUS</b>	
6.1. Avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest.	
6.2. Seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektselt täitmise eest.	
6.3. Teenistuja poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest.	
6.4. Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule.	
6.5. Oma teenistusvaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.	
6.6. Teenistuja kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele.	
6.7. Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.	
6.8. Ametikohalt vabastamisel dokumentatsiooni ja talle kasutamiseks antud vara üleandmise eest.	
6.9. Vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.	

<b>7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>7.1. HARIDUS JA TÖÖKOGEMUS</b>
Kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane pädevus.
<b>7.2. KEELTEOSKUS</b>
7.2.1. Eesti keele valdamine C1 tasemel.
7.2.2. Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks.
<b>7.3 ARVUTIOSKUS</b>
7.3.1. MS Office, Internet, sh ametikohal vajalikud teksti- ja tabelitöötlusprogrammid ning teised tööks vajalikud arvutiprogrammid ja andmekogud.

7.3.2. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
<b>7.4. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>
7.4.1. B-kategooria juhiluba.
7.4.2. Tööks vajalike Eesti Vabariigi ja Saarde valla õigusaktide tundmine.
7.4.3. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid, haldusakte, haldusmenetluse tundmine.
7.4.4. Oskus oma ametikoha pädevuse piires iseseisvalt otsuseid vastu võtta, ette näha tagajärgi ja vastutada nende ees.
<b>7.5. ISIKSUSEOMADUSED</b>
7.5.1. Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus, sh oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.
7.5.2. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.
7.5.3. Iseseisva töötamise oskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus.
7.5.4. Kohusetundlik, usaldusväärne ja empaatiavõimeline.
7.5.5. Meeldiv, avatud ja viisakas käitumine.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Humanitaarnõunik:

.....  
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)