

RIDALA VALLAVALITSUS KULTUURI- JA HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

Ametnik - vanemametnik.

Teenistus – Ridala vald.

Ametikohale nimetamine – ametikohale nimetab ja teenistusest vabastab vallavanem.

Kvalifikatsiooninõuded – eri- või kõrgharidus pedagoogilisel ja kultuurierialal, eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, arvuti kasutamise oskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus.

Alluvus – vallavanemale.

Alluvad – noorsootöö spetsialist, spordiinstruktor, raamatukogude juhatajad, koolide direktorid ja juhataja, haljastustöötajad, kalmistuvahid.

Asendab – noorsootöö spetsialisti.

Asendaja – noorsootöö spetsialist või vallavanema poolt määratud isik.

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

1. Lähtuvalt valla arengusuundadest on kultuuri- ja haridusnõuniku põhiülesandeks haridus-, kultuuri- ja spordielu efektiivne korraldamine ning eelduste loomine Ridala vallas, maaelu arendavate mittetulundusühenduste ja külvavanemate nõustamine, koostöö spordiklubidega ning turismistrateegia ja piirkondliku turismisüsteemi väljatöötamine.

2. Põhieesmärgi täitmisel juhindub Eesti Vabariigi seadusandlusest, Ridala valla põhimäärusest, Ridala Vallavolikogu õigusaktidest, Ridala Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest, vallavalitsuse siseeeskirjast ning ametijuhendist.

III PEAMISED TÖÖÜLESANDED

1. Ametijuhendist tulenevate tegevusalade üldjuhtimine ja esindamine;
2. arenguplaanide väljatöötamine ning vajadusel nende esitamine vallavolikogule või vallavalitsusele kinnitamiseks;
3. õigusaktide eelnõude väljatöötamine oma töövaldkondades;
4. alluvate nõustamine ja töö organiseerimine vastavalt nende ametijuhenditele või töölepingutele;
5. osalemine vallaeelarve koostamisel haridus-, kultuuri-, spordi-, külaeluarengu-, turismi- ja haljastuskulude osas;
6. vajadusel osalemine Ridala Vallavolikogu komisjonide töös.

I Hariduse alal:

1. haridusasutuste, haridustöötajate, kodanike nõustamine haridusalaste õigusaktide, õppekasvatustegevuse ning koolikorralduslikes küsimustes;
2. haridusalase informatsiooni kogumine, töötlemine ja analüüsimine; järelduste ja

ettepanekute edastamine haridusasutustele;

3. laste- ja haridusasutuste, samuti üksikisikute hariduslike taotluste üldistamine ning võimaluste otsimine nende realiseerimiseks (huvialane tegevus Ridala vallas ja Haapsalu linnas, välissõidud, tugisüsteemid koolides, koostöö ja koopereerumine maakonna ja vabariigi omavalitsuste ja haridusasutustega õppimisvõimaluste osas);
4. hariduslike erivajadustega laste ja kasvatuse eritingimusi vajavate laste koolitamise korraldamine;
5. pedagoogilises töös esilekerkinud probleemide ja konfliktsituatsioonide reguleerimine;
6. osalemine valla koolivõrgu kujundamises ning valla ja maakonna hariduse arengukava koostamises ning elluviimises;
7. munitsipaalkoolide riikliku järelvalve tulemuste analüüsimine ja täitmise kontrollimine;
8. munitsipaalkoolide tegevuse kureerimine, pidajapoolse järelvalve teostamine ja tegevuse ümberkorraldamine;
9. haridusseadusandluse jälgimine ja selle täitmise kontrollimine;
10. valla haridusasutuste kohta informatsiooni kogumine ja analüüsimine;
11. koostöös kooli direktoritega riigieelarvest vallaeelarvesse hariduskuludeks määratud eraldiste jaotamine;
12. koolide hoolekogude moodustamine, töö organiseerimine ja kontrollimine;
13. koolikohustuse täitmise kontrollimine ning ettepanekute tegemine ja meetmete tarvitusele võtmine selle parema täitmise tagamiseks;
14. täiskasvanute koolituse ja vabaharidusliku tegevuse korraldamine.

II Kultuuri alal:

1. valla kultuurielu kureerimine, kultuurikontseptsiooni väljatöötamine ja elluviimine;
2. kultuuriasutuste, haridusasutuste, seltside ja kodanike nõustamine kultuurivaldkonda puudutavates küsimustes;
3. kultuurielu tähtsündmuste ja traditsioonide järjepidevuse hoidmine ning edendamine;
4. valla kultuuriürituste planeerimise korraldamine;
5. kultuurikalendri koostamine koostöös kultuuri- ja haridusasutustega, mittetulundusühenduste ja sihtasutustega ning kultuurikalendri toimetamine ja väljaandmine;
6. valda tutvustavate reklaam- ja esindusmaterjalide koostamine;
7. valla kultuuriloo kogumine, süstematiseerimine ja säilitamine;
8. projektide taotluste koostamine ja toetust leidnud projektide juhtimine;
9. meediaga suhtlemine kultuuri-, haridus-, spordi- ja vabaharidusliku tegevuse valdkondades ning vastavate materjalide toimetamine valla ajalehes;
10. noorte vaba aja veetmise võimaluste loomise korraldamine koostöös noorsootöö spetsialistiga;
11. rahvusvaheliste koostöösidemete arendamine Ridala valla sõprusvaldadega koostöö valdkonnas;
12. valla raamatukogude töö kureerimine.

III Spordi alal:

1. koostöös valla spordiinstruktoriga valla sporditegevuse koordineerimine ja planeerimine;
2. kalenderplaanide koostamine koostöös valla spordiinstruktoriga, spordiklubidega ja -seltsidega;
3. koolinoorte sporditegevuse toetuste arvestamine ja spordiklubidega lepingute

sõlmimine.

IV Maaelu alal:

1. külaliikumise koordineerimine vallas;
2. avaliku-, era- ja mittetulundussektorite vahelise koostöövõimaluste loomine ja soodustamine;
3. maaeluümarlaudade ettevalmistamine ja läbiviimine;
4. külaseltside, seltsingute, ühenduste, sihtasutuste, külavanemate ja sädeinimeste andmebaasi loomine, muudatuste tegemine ja edastamine MTÜ-le Kodukant Läänemaa ning teistele institutsioonidele;
5. koostöövõrgustiku loomine seltside, seltsingute, sihtasutuste, külavanemate, sädeinimeste, MTÜ Kodukant Läänemaa ja teiste institutsioonide vahel ning selle vallapoolne koordineerimine;
6. osalemine maakondlikel koordinaatorite infopäevadel;
7. infoleviku tagamine;
8. mittetulundusühenduste ja külavanemate nõustamine, abistamine uute ühenduste asutamisdokumentide vormistamisel ja projekti taotluste koostamisel;
9. vallaelarvest seltsidele tegevustoetuste määramisel lepingute sõlmimine;
10. infopäevade ja koolituste korraldamine;
11. sädeinimeste, külavanemate ja mittetulundusühenduste tunnustamiseks nominentide esitamine.

V Turismi alal:

1. turismiinfo kogumine, süstematiseerimine ja levitamine;
2. osalemine piirkonna turismialase marketingi strateegia väljatöötamisel koostöös kohalike turismiettevõtjatega, kuue valla ühisprojekti „Matsalu mõjupiirkonna turismi- ja puhkemajanduse arendamine aastatel 2004-2007“ töögrupiga, MTÜ-ga Haapsalu Turism ja turismifirmade reisikorraldajatega;
3. osalemine maakonna ja Lääne regiooni turismiarenduskava koostamisel ja selle elluviimisel;
4. kohalike turismiettevõtjate vahelise koostööketi loomisele kaasa aitamine;
5. piirkonda tutvustavate trükiste koostamine;
6. infotahvlite jaoks valda või selle piirkondi tutvustavate materjalide koostamine;
7. valda tutvustavate ürituste korraldamine;
8. turismialaste projektide algatamine, osalemine ja elluviimine;
9. viidastatud vaatamisväärsuste, haljasalade, parkide ja kultuuriobjektide korrastamise ning niitmise korraldamine;
10. valda, kultuuriobjekte ja vaatamisväärsusi tutvustavate ekskursioonide korraldamine;
11. kohalike giidide koolitamise korraldamine;
12. valla koolidele koduloolisi materajale sisaldavate mappide koostamine.

VI Lisaülesanne

1. Valla ajalehe toimetamine.

IV VASTUTUS

Kultuuri- ja haridusnõunik vastutab ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

V ÕIGUSED

1. Saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja allasutuste töötajatelt.
2. Teha vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
3. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.

Õiguste ja volituste piirid on sätestatud Avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja asjakohaste õigusaktidega.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööülesannete jaotamine vallavalitsuses ümber korraldada.

VALLAVANEM

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV

KULTUURI- JA HARIDUSNÕUNIK

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV