

Kinnitatud  
Saarde vallavanema  
31. mai 2019.a  
käskkirjaga nr 14-1/29

## HUMANITAARNÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	humanitaarnõunik
Palgagrupp:	II palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikohale nimetab vallavanem
Alluvus:	abivallavanemale
Alluvad:	valla hallatavate allasutuste juhid
Kes asendab:	abivallavanem
Keda asendab:	abivallavanem

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Haridus-, spordi-, noorsoo- ja kultuuritöö Saarde vallas on kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste, kodanike ja kodanikeühenduste vahelise koostöö koordineerimine ja ühendamine. Valla piires erinevate sihtgruppide kultuurielu toetamine ning edendamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
<b>3.1 Valdkonnaalase tegevuse juhtimine ja koordineerimine</b>	
3.1.1 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.
3.1.2 Koordineerib valla alus-, alg-, põhiharidusküsimusi.	Valla alus-, alg-, põhiharidusküsimused on seaduspäraselt lahendatud ja osapooltele tutvustatud.
3.1.3 Ühendab ja koordineerib kultuurialast tegevust vallas.	Kultuurialased tegevused vallas on üheselt mõistetavad ja koordineeritud ühtsetel alustel.
3.1.4 Ühendab ja koordineerib valla raamatukogude tööd.	Valla raamatukogude töö on üheselt mõistetav ja koordineeritud ühtsetel alustel.
3.1.5 Ühendab ja koordineerib huviharidusalast ja laste- ning noorsoo-organisatsioonide tegevust vallas ja väljaspool valda.	Huviharidusalane ja laste- ning noorsoo-organisatsioonide tegevus vallas ja väljaspool valda on üheselt mõistetav ja koordineeritud ühtsetel alustel.
3.1.6 Ühendab ja koordineerib spordialast tegevust vallas.	Spordialane tegevus vallas on üheselt mõistetav ja koordineeritud ühtsetel alustel.

3.1.7 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.
3.1.8 Vallavalitsuse, haridusasutuste ja lastevanemate nõustamine, haridusasutuste abistamine puuduste kõrvaldamisel.	Nõustamine ja haridusasutuste abistamine puuduste kõrvaldamisel on fikseeritud ning seaduspärane.
3.1.9 Humanitaarlaste õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule.	Eelnõud on koostatud ning seaduspärased. Osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse humanitaaralaseid küsimusi.
3.1.10 Vallavalitsuse esindamine ametiülesannetest tulenevates valdkondades.	Vallavalitsus on esindatud.
<b>3.2 Andmete kogumine, aruandlus</b>	
3.2.1 Haldusala valdkondade eelarvete koostamisel osalemine ja tehtud kulutuste jälgimine.	Eelarve on koostatud haldusala valdkondade sisendeid arvestades ning kulutuste üle on järelevalve teostatud.
3.2.2 Koostöövõrgustiku koordineerimine teiste asutuste, ühingute ja organisatsioonidega.	Koostöövõrgustiku töö on sujuv ning asjakohane.
3.2.3 Haldusala juhtimiseks vajaliku aruandluse koostamine, analüüsimine.	Haldusala juhtimiseks vajalik aruandlus on koostatud ja analüüsitud.
3.2.4 Haldusala valdkondade arengukavade väljatöötamises ja elluviimises osalemine.	Haldusala valdkondade arengukavad on väljatöötatud ning elluviimises osaletud.
3.2.5 Ettepanekute ja õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule oma haldusvaldkondi puudutavates küsimustes.	Ettepanekud ja õigusaktide eelnõud on esitatud vallavalitsusele ja vallavolikogule oma haldusvaldkondi puudutavates küsimustes.
<b>3.3 Koostöö</b>	
3.3.1 Koordineerib koostööd vallas registreeritud mittetulundusühingute ja sihtasutustega, millede tegevuse eesmärkideks on külaelu, hariduse, kultuuri, spordi ja noorsootöö alaste küsimustega tegelemine.	Koostöö vallas registreeritud mittetulundusühingute ja sihtasutustega, millede tegevuse eesmärkideks on külaelu, hariduse, kultuuri, spordi ja noorsootöö alaste küsimustega tegelemine on koordineeritud ja ühtsetel alustel korraldatud.
3.3.2 Vallale kuuluvate hoonete sihipärase kasutamise kontrollimine ja suunamine. Vajadusel abistamine hoonete kasutamise hinnapoliitika ja ürituste korraldamisel.	Vallale kuuluvate ja humanitaarnõuniku vastutusalasse kuuluvate hoonete sihipärane kasutamine on kontrollitud ja suunatud. Hoonete kasutamise hinnapoliitika ürituste korraldamiseks on loodud ning kooskõlastatud.
3.3.3 Haridusasutuste atesteerimiskomisjonide töös osalemine.	Haridusasutuste atesteerimiskomisjonide töös on osaletud.
3.3.4 Nõustab vallavanemat humanitaarlastes küsimustes.	Vallavanem on nõustatud.
<b>3.4 Täiendavad ülesanded</b>	
3.4.1 Täidab vallavanema või teda asendava ametniku poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.4.2 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest

	õigusaktidest, on täidetud korrektselt ja mõtestatult.
--	--

#### **4. ÕIGUSED**

4.1 Humanitaarnõunikul on õigus:

4.1.1 kasutada oma töös Saarde valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;

4.1.2 saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;

4.1.3 teha omapoolseid ettepanekuid töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.1.4 saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;

4.1.5 omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.6 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;

4.1.7 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

#### **5. VASTUTUS**

5.1 avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avaliku teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;

5.2 temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;

5.3 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;

5.5 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

5.6 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;

5.7 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.8 andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara;

5.9 hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

#### **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1 kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

6.2 Ametnik peab tundma:

6.2.1 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3 oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigusakte ja parimat praktikat ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

6.2.4 vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

6.3 Ametnik peab oskama:

6.3.1 kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2 koostada õigusaktide eelnõusid koos eelnõu seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3 eesti keelt kõnes ja kirjas;

6.3.4 võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.4 Ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.

6.5 Ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguevestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Ametnikul on B-kategooria juhiluba.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Humanitaarnõunik juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Humanitaarnõuniku ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või humanitaarnõuniku ning vallavanema kokkuleppe alusel või enne uue humanitaarnõuniku teenistusse nimetamist, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine antakse humanitaarnõunikule.

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

Humanitaarnõunik:

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