

## Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja ametijuhend

### 1. Üldosa

Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
Ametikoha nimetus	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
Teenistusgrupp	juht
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	vallavanem
Alluvad	kultuurispetsialist; koolide, lasteaedade ja raamatukogude direktorid; noortekeskuse juhataja
Asendaja	kultuurispetsialist
Asendab	kultuurispetsialisti

### 2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja valla haridus- ja kultuurielu, huvihariduse- ja noorsootöö korraldamine ja koordineerimine.

### 3. Teenistusülesanded

3.1. Haridus- ja kultuuriosakonna töö juhtimine.

3.2. Valla alushariduse, üldhariduse, huvihariduse, huvitegevuse ja noorsootöö perspektiivse planeerimise tagamine.

3.3. Valdkonna arengukavade, tööplaanide, õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamine ja täiendamine.

3.4. Valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma valdkonna sisendi andmine. Valdkonna eelarve täitmise ja kasutamise kontrollimine.

3.5. Valdkonna asutuste töö ja asutuste omavahelise koostöö koordineerimine, asutuste tegevuse üle järelevalve teostamine. Omab ülevaadet valdkonna asutuste tegevusest ja töötulemustest.

3.6. Vallavolikogu hariduskomisjoni töö koordineerimine, valmistab ette komisjoni tööks vajalikud materjalid, osaleb komisjoni koosolekutel.

3.7. Valdkonna ürituste korraldamise koordineerimine.

3.8. Valdkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise tagamine.

3.9. Valdkonna lepingute ja projektide kooskõlastamine. Lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine.

3.10. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonna küsimustes.

- 3.11. Valdkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise, sisestamise ja menetlusmärgete tegemise tagamine dokumendihaldussüsteemis.
- 3.12. Valdkonna aruandluse koostamine ja selle õigeaegse esitamise tagamine.
- 3.13. Väike-Maarja valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse tagamine ning oma vastutusvaldkonna informatsiooni õigeaegne edastamine veebilehe toimetajale.
- 3.14. Teiste omavalitsuste haridusasutustes käivate Väike-Maarja valla või teistest omavalitsustest Väike-Maarja valla alus- ja üldharidusteenust saavate laste kohta info omamine, koostab vastava statistika ja analüüsi.
- 3.15. Osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ning hindamis- ja arenguestluste läbiviimine.
- 3.16. Haridusvaldkonna koostöö korraldamine teiste omavalitsuste, riigiasutuste ja organisatsioonidega. Osaleb vajadusel maakondlikel ja vabariiklikel haridusalastel nõupidamistel.
- 3.17. Valdkonna asutuste hoolekogu töös osalemine vallavalitsuse esindajana.
- 3.18. Teiste ametikoha eesmärgiga seotud tegevuste teostamine omal initsiatiivil. Vallavalitsusele ettepanekute tegemine haridusvaldkonnaga seotud tegevuste paremaks korraldamiseks.
- 3.19. Vallavanema poolt antud ühekordsete ametiülesannete täitmine.

#### **4. Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal on õigus:**

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ning vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid osakonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides oma pädevuse piires;
- 4.5. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele ja vajadustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. Kvalifikatsiooninõuded:**

- 5.1. kõrgharidus, töökogemus haridusvaldkonnas;
- 5.2. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.3. valdkonda puudutavate õigusaktide tundmine;

5.4. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil.

## **6. Isiksuseomadused:**

6.1. väga hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus, meeskonnatöö põhimõtete järgimine;

6.2. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel;

6.3. lojaalsus, usaldusväarsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

## **7. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja vastutab:**

7.1. teenistusülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;

7.2. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

7.3. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide liigitusskeemile ja asjaajamiskorrale;

7.4. valdkonna rahaliste ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja teenistuja poolt läbi vähemalt üks kord aastas.

8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja