

**AMETIJUHEND****HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Haridus- ja kultuuriosakond</b>
<b>Teenistukoht</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Abivallavanem</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Kultuuri-, spordi- ja noorsootööspetsialist, haridusspetsialist, haridus-ja kultuuriosakonna spetsialist</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Haridusspetsialist</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Haridusspetsialisti</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Osakonna juhtimine ning Harku valla hariduse-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö valdkondades tegevuste koordineerimine ning korraldamine.
-----------------------------	---

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
<b>3.1</b> Haridus- ja kultuuriosakonna töö juhtimine ning abivallavanemale ettepanekute esitamine osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostöös juhtkonnaga on ette valmistatud osakonna eesmärgid;</li> <li>osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga, ametnikud teavad osakonna ja ametikoha eesmäärke;</li> <li>osakonna ametnike vaheline tööjaotus ja ülesannete täitmise süsteem on kindlaks määratud ametijuhenditega, ametnikele teatavaks tehtud ja toimib;</li> <li>ametnikele on edastatud tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad vajadusel arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta;</li> <li>ametnike motiveerimiseks ja arendamiseks on esitatud ettepanekud töö tasustamiseks ja koolituse võimaldamiseks.</li> </ul>

<p><b>3.2</b> Haridus- ja kultuurialase tegevuse (Harku valla hallatavate asutuste – koolid, lasteaiad, raamatukogud) koordineerimine, korraldamine ja arendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osalemine arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel ning nende täitmise aruandluse ning muude töökorralduslike küsimuste koordineerimine;</li> <li>• haridusasutustele koolituslubade taotlemine;</li> <li>• haridusasutuste majandusolukorra, õppe- ja kasvatustöö tingimuste hindamine ning arengukavade analüüsimine;</li> <li>• haridusasutuste nõustamine koolikorralduse küsimustes;</li> <li>• haridusalase statistika koostamine;</li> <li>• haridusalaste projektide juhtimine;</li> <li>• hallatavate asutuste juhtidega arenguveestluste läbiviimine.</li> </ul>
<p><b>3.3</b> Tegevusvaldkonnas riigi poolt pandud kohustuste täitmise korraldamine ja täitmise eest vastutamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tegevusvaldkonnas määratletud riiklikud kohustused on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.</li> <li>• Meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks on rakendatud, sealhulgas on välja selgitatud koolikohustuse täitmata jätmise põhjused ja rakendatud meetmed koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes.</li> </ul>
<p><b>3.4</b> Harku Vallavalitsuse hallatavate haridus- ja kultuuriasutuste tegevuse koordineerimine (sh järelevalve teostamine)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harku Vallavalitsuse hallatavate haridus- ja kultuuriasutuste tegevus on õiguspärane ja otstarbekas, toimimine tulemuslik ja areng järjepidev.</li> </ul>
<p><b>3.5</b> Osalemine vallavalitsuse istungitel ja valdkonna õigusaktide eelnõude ettekandmise korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagatud on vallavalitsuse liikmete pädev ametialane nõustamine.</li> <li>• Osakonna teenistujad on vallavalitsuse istungitel otsustatust informeeritud.</li> <li>• Õigusaktide eelnõud on ette kantud ja asjakohaselt kommenteeritud.</li> </ul>
<p><b>3.6</b> Vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine oma pädevuse piires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid oma pädevuse piires koostatud.</li> </ul>
<p><b>3.7</b> Oma vastutusala eelarve projekti koostamine vallaeelarve osana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eelarve projekt on tähtaegselt esitatud.</li> </ul>
<p><b>3.8</b> Vajadusel osalemine volikogu komisjonide istungitel ja volikogu istungitel, samuti komisjonide</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagatud on valdkonna õigusaktide eelnõude osas pädeva informatsiooni ja vajalike abimaterjalide jagamine volikogule.</li> </ul>

liikmetele vajaliku informatsiooni kogumine ning edastamine.	
<b>3.9</b> Kodanikega suhtlemine ja nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kodanikega suhtlemine ja nõustamine toimub vastavalt vajadusele.</li> </ul>
<b>3.10</b> Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> <li>töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</li> <li>vallavanema ja abivallavanema antud ametialaste suuliste ja kirjalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine; erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</li> <li>Saadud korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud tähtajale.</li> <li>Töö iseloomust ja üldisest töö käigust tulenevad ülesanded on täidetud.</li> </ul>

#### **4. KOHUSTUSED**

Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal on kohustus:

**4.1** täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja; avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

**4.2** vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

**4.3** vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

**4.4** vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilitamise eest.

**4.5** teha ettepanekuid abivallavanemale osakonna ülesannete, struktuuri ja koosseisu kohta;

#### **5. ÕIGUSED**

Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal on õigus:

**5.1** saada teistelt osakondadelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega ühingutelt informatsiooni, seadusandlikke akte ja muid dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;

**5.2** teha järelevalvetoiminguid vastutusala hallatavates asutustes;

**5.3** kaasata oma töösse vajadusel teiste osakondade teenistujaid kokkuleppel vastava osakonna juhiga;

**5.4** teha ettepanekuid vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite päevakorras olevate küsimuste kohta;

**5.5** teha ettepanekuid valla arengukava, tegevuskava ja eelarve koostamiseks, muutmiseks või täiendamiseks.

<b>6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED</b>
<b>Nõuded haridusele:</b>
<b>6.1</b> kõrgharidus.
<b>Nõuded kogemusele:</b>
<b>6.2</b> eelnev teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muul ametialast ettevalmistust nõudval tööl 2 aastat.
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>
<b>6.3</b> eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
<b>6.4</b> riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
<b>6.5</b> kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
<b>6.6</b> ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;
<b>6.7</b> kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt, ilma et oleksid mõjutatud või näiksid mõjutatuna erahuvidest ja vastutada nende eest.
<b>6.8</b> algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt.
<b>6.9</b> intellektuaalne võimekus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.
<b>6.10</b> võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

### **ABIVALLAVANEM**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>

### **AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>