

AMETIJUHEND**HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Abivallavanem
Alluvad	Üldhariduse ja alushariduse spetsialistid, kultuuri- ja noorsootööspetsialist, spordi- ja järelevalvespetsialist, tugiteenuste teenistujad
Kes asendab	Üldhariduse spetsialist
Keda asendab	Üldhariduse spetsialisti ja alushariduse spetsialisti

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

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

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

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

4. KOHUSTUSED

Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja; 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.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
Nõuded haridusele:
6.1 kõrgharidus.
Nõuded kogemusele:
6.2 eelnev teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muul ametialast ettevalmistust nõudval töö 2 aastat.
Nõuded teadmistele ja oskustele:
6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.7 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.
6.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt.
6.9 intellektuaalne võimekus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.
6.10 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 arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

ABIVALLAVANEM		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev