

AMETIJUHEND**HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	Kultuuri- ja spordispetsialist Haridusspetsialist
Kes asendab	Haridusspetsialist Kultuuri- ja spordispetsialist
Keda asendab	Haridusspetsialisti Kultuuri- ja spordispetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Osakonna töö juhtimine ja haridus- ja kultuuriosakonna põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine.
-----------------------------	---

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

<p>3.2 Haridusalase tegevuse (Harku valla hallatavate asutuste – koolid, lasteaiad) koordineerimine, korraldamine ja arendamine.</p>	<p>Haridusalase tegevuse korraldamiseks ja arendamiseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osalemine arengukava väljatöötamisel ja elluviimise ja nende täitmise aruandluse ning muude töökorralduslike küsimuste koordineerimine; • haridusasutustele koolituslubade taotlemine; • haridusasutuste majandusolukorra, õppe- ja kasvatustöö tingimuste hindamine ning arengukavade analüüsimine; • haridusasutuste nõustamine koolikorralduse küsimustes; • haridusalase statistika koostamine; • haridusalaste projektide juhtimine; • hallatavate asutuste juhtidega arenguevestluste läbiviimine.
<p>3.3 Valla kultuuri- ja noorsootöö asutuste tegevuste koordineerimine ja arendamine.</p>	<p>Valla kultuuri- (raamatukogud, kultuuriait) ja noorsootöö asutustega (Huvitegevuse ja Noorsootöö Sihtasutus) toimub koostöö kultuuri- ja noorsooalase tegevuse arendamiseks.</p>
<p>3.4 Osalemine vallavalitsuse istungitel ja valdkonna õigusaktide eelnõude ettekandmise korraldamine.</p>	<p>Tagatud on vallavalitsuse liikmete pädev ametialane nõustamine. Osakonna teenistujad on vallavalitsuse istungitel otsustatust informeeritud. Õigusaktide eelnõud on ette kantud ja asjakohaselt kommenteeritud.</p>
<p>3.5 Vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine oma pädevuse piires.</p>	<p>Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on koostatud oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid</p>
<p>3.6 Oma vastutussala eelarve projekti koostamine vallaeelarve osana.</p>	<p>Eelarve projekt on tähtaegselt esitatud.</p>
<p>3.7 Vajadusel osalemine volikogu komisjonide istungitel ja volikogu istungitel, samuti komisjonide liikmetele vajaliku informatsiooni kogumine ning edastamine.</p>	<p>Tagatud on valdkonna volikogu õigusaktide eelnõude osas pädeva informatsiooni ja vajalike abimaterjalide jagamine.</p>
<p>3.8 Kodanikega suhtlemine ja nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes.</p>	<p>Kodanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel.</p>
<p>3.9 Muud ülesanded:</p> <ul style="list-style-type: none"> • töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • vallavanema antud ametialaste suuliste 	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud</p>

korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine; <ul style="list-style-type: none"> • ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust. 	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 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 säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal on õigus:

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

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

5.3 vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest;

5.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 kõrgharidus.

Nõuded kogemusele:

6.2 eelnev teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul ametialast ettevalmistust nõudval tööl 2 aastat.

Nõuded teadmiste ja oskustele:

6.3 eesti keele oskus kõrghariduse tasemel 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 lahendamise

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VALLAVANEM

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev