

**Võru Linnavalitsuse
haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
ametijuhend**

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab haridus- ja kultuuriosakonna juhataja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

1.1. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.3. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest; linnapea käskkirjadest.

1.4. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja omab kõrgharidust, valdab riigikeelt seadusega sätestatud ulatuses.

1.5. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja allub vahetult vastava valdkonna abilinnapeale.

1.6. Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat asendab tema äraolekul haridusspetsialist, haridusspetsialisti äraolekul kultuurispetsialist.

1.7. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja asendab haridusspetsialisti ja kultuurispetsialisti nende äraolekul.

2. Teenistusülesanded

2.1. Planeerib, korraldab ning analüüsib linna haridus- ja kultuuriasutuste tegevust.

2.2. Tagab osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja koordineerib osakonna teenistujate igapäevast tegevust.

2.3. Annab linnavalitsuses aru osakonna tegevusest.

2.4. Teeb ettepanekuid osakonna haldusalasse jäävate investeeringute planeerimiseks linna eelarvesse.

2.5. Korraldab osakonna haldusalas tegutsevate asutuste tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamist.

2.6. Korraldab haridusasutuste laste nimekirjade kontrollimist vastavalt vajadusele ning lepingute sõlmimise ja arveldamise teiste omavalitsustega õpilaskohtade osas.

2.7. Konsulteerib haridus- ja haldusalastes küsimustes linnavalitsuse poole pöördunud hallatavate haridusasutuste juhte.

2.8. Korraldab väljaspool linna õppivate õpilaste transporti linna- ja maakonnaliinidel.

2.9. Algatab hankeid linna eelarves hariduse ja kultuuri investeeringuteks ette nähtud summade piires.

2.10. Planeerib, korraldab ja analüüsib projektipõhistest rahastamisallikatest taotletavaid vahendeid ja kolmandate osapooltega seonduvaid küsimusi.

2.11. Aitab kujundada ja ellu viia linnavolikogu poolt heaks kiidetud haridus-, kultuuri- ja noorsoopoliitikat.

2.12. Informeerib koheselt vahetut ülemust üleskerkinud probleemidest.

2.13. Kontrollib hallatavate asutuste aruandeid. Korraldab andmete esitamist riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile.

2.14. Teostab järelevalvet noorte projektlagri pidamise tingimuste ja korrale vastavuse üle.

2.15. Täidab teisi temale vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesandeid.

3. Õigused

3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.

3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega.

3.3. Teha ettepanekuid linnavalitsuse finantsarvestuse parandamiseks või täiustamiseks.

3.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.5. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud haridus- ja kultuuriosakonna juhataja ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Nimi _____

Allkiri _____

Kuupäev _____