

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 ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavalikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest, linnapea käskkirjadest.
- 1.4. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja omab kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast töökogemust ametikoha valdkonnas ning valdab eesti keelt kõrgtasemel.
- 1.5. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja allub vahetult vastava valdkonna abilinnapeale.
- 1.6. Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat asendab tema äraolekul haridusnõunik, haridusnõuniku äraolekul kultuurispetsialist.
- 1.7. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja asendab haridusnõunikku ja kultuurispetsialisti nende äraolekul.

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on haridus- ja kultuuriosakonna vahetu juhtimine ning Võru linna hariduse, kultuuri, noorsootöö ja spordivaldkondade arendamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Aitab kujundada ja ellu viia linnavalikogu poolt heaks kiidetud haridus-, kultuuri-, spordi- ja noortepoliitikat.
- 3.2. Tagab osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ning koordineerib ja korraldab osakonna teenistujate igapäevast tegevust.
- 3.3. Koordineerib lastesõbraliku linna visiooni ja strateegia väljatöötamist ning juhib selle ajakohastamist ja elluviimist koostöös vastava töörühmaga ja linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
- 3.4. Koordineerib koostööd linna haridus- ja kultuuriasutuste vahel ja nende tegevusi kooskõlas lastesõbraliku linna kujundamise strateegiaga.
- 3.5. Korraldab osakonna haldusalas tegutsevate hallatavate asutuste tegevust reguleerivate õigus- ja haldusaktide väljatöötamist.
- 3.6. Korraldab osakonna haldusalas tegutsevate hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist.
- 3.7. Korraldab oma vastutusala puudutavates küsimustes linnavalitsuse poole pöördunud hallatavate haridusasutuste juhtide ja kodanike nõustamist.
- 3.8. Koordineerib oma vastutusala puudutavate teemade kajastamist meedias koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.9. Esitab linnavalitsusele ettepanekud haridusvõrgu parendusvõimaluste kohta.
- 3.10. Algatab põhjendatud hankeid linna eelarves hariduse ja kultuuri investeringuteks ette nähtud summade piires.
- 3.11. Algatab projektipõhistest rahastamisallikatest vahendite taotlemise ja projektide planeerimise ning koordineerib vahendite kasutamise ja tegevuste tulemuslikkuse analüüsimise ja kolmandate osapooltega seonduvate lepinguliste küsimuste lahendamist.
- 3.12. Koordineerib arvlēmist teiste omavalitsustega ja eraõiguslike huvikoolide pidajatega õpilaskohtade osas.
- 3.13. Teeb ettepanekuid osakonna haldusala arendamisele suunatud investeringute planeerimiseks linna eelarves.
- 3.14. Annab linnavalitsusele aru osakonna tegevusest.
- 3.15. Informeerib vahetut juhti tekkinud probleemidest esimesel võimalusel.
- 3.16. Täidab vahetu juhi antud teenistusülesandeid ning erikorralduseta ülesandeid, mis on vajalikud vastava valdkonna toimimiseks.

4. Õigused ja kohustused

- 4.1. Lähtuda teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvidest ja mainekujundusest ning hoiduda hallatavaid asutusi, kodanikke või töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 4.3. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel ning saada lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ja korras vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja kasutada tööalast infot üksnes teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.5. Saada töövahendid teenistusülesannete täitmiseks vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning tuge tehnoloogiliste vahendite kasutamisel.
- 4.6. Ennetada kõrvaliste isikute juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks kasutatavatele vahenditele ja andmebaasile.
- 4.7. Teha ettepanekuid osakonna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide töötasustamise ja ergutuste kohaldamise kohta ning seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmise menetluse algatamiseks.
- 4.8. Teha ettepanekuid linnavalitsuse finantsarvestuse ja töökeskkonna parandamiseks või täiustamiseks.

5. Vastutus

- 5.1. Täidab käesoleva ametijuhendiga määratud ning vahetu juhi antud teenistusülesandeid õigeaegselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult, valides teenistusülesannete täitmiseks avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 5.2. Kasutab teenistusülesannete täitmiseks antud materiaalseid vahendeid sihipäraselt, tagades nende säilimise ja korrashoiu.
- 5.3. Hoiab konfidentsiaalsena talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsust, selle struktuuriüksusi või kolmandate isikute huve sh teiste inimeste eraellu puutuvaid andmeid ning muud ametkondlikuks kasutamiseks saadud informatsiooni.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 6.1. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja omab kõrgharidust, valdab riigikeelt seadusega sätestatud ulatuses ja ühte võõrkeelt B2 tasemel ning kasutab infotehnoloogilisi vahendeid iseseisva kasutaja tasemel.
- 6.2. Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal on väga hea analüüsi- ja planeerimisvõime, suhtlemis- ja väljendusoskus, täpsus, kohuse- ja vastutustunne ning otsustussuutlikkus.
- 6.3. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja tunneb Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
- 6.4. Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal oskab nõuetekohaselt rakendada oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte ja koostada õigusaktide eelnõusid vastavalt haldusmenetlusele reeglitele.

Allkiri

Nimi

Kuupäev