

## HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	juht
1.5. Otsene juht	vallavanem
1.6. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. juhib haridus- ja kultuuriosakonna tööd;</li><li>2.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse valdkonna küsimuste lahendamise;</li><li>2.3. koordineerib munitsipaalharidusasutuste tööd ja osaleb tegevuste analüüsimisel ning planeerimisel;</li><li>2.4. teostab järelevalvet haridusasutuste tegevuse üle;</li><li>2.5. juhib hariduspoliitika väljatöötamise protsessi;</li><li>2.6. koordineerib ja kontrollib valla arengukava ning haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse valdkonna õigusaktide koostamist ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;</li><li>2.7. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;</li><li>2.8. teeb koostööd täiskasvanuharidust võimaldavate haridusasutustega;</li><li>2.9. arendab ja koordineerib üleriigilist ning rahvusvahelist alusharidus-, üldharidus- ja noorsootöölalast koostööd;</li><li>2.10. nõustab munitsipaalharidusasutusi arengukavade koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega;</li><li>2.11. osaleb haridusasutuste võrgu analüüsimise protsessis ning teeb ettepanekuid ümberkorraldamiseks, sh annab sisendit haridusasutuste reorganiseerimise küsimustes;</li><li>2.12. teeb hallatavate asutuste juhtidega koostööd ja analüüsib haridus- ja kultuuriasutuste aastaaruandeid;</li><li>2.13. korraldab haridus- ja kultuurivaldkonna hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist;</li><li>2.14. korraldab valdkonna hallatavate asutuste juhtide arenguestlusi;</li><li>2.15. esindab vallavalitsust vastavalt valitsuse poolt antud pädevusele;</li><li>2.16. koordineerib haridus- ja kultuurivaldkonna hallatavate asutuste tööd ja nõustab nende asutuste juhte, korraldab nõupidamisi ja koolitusi;</li><li>2.17. juhib vabariiklike ja maakondlike suurürituste korraldustoimkondade tööd;</li><li>2.18. koordineerib kodanikualgatuslikku tegevust ja soodustamist;</li><li>2.20. koordineerib ja korraldab koostööd sõprusomavalitsustega;</li><li>2.21. tagab osakonna tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;</li><li>2.22. kooskõlastab osakonna tegevusvaldkonda puudutavad lepingud ja projektid;</li></ol>

- 2.23. kirjutab alla osakonna vormistatud informatiivse sisuga märgukirjadele ja selgitustaotlustele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi osakonnavälistele ametnikele ja töötajatele;
- 2.24. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.25. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 2.26. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 2.27. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;
- 2.28. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 2.29. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 2.30. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguvestlusi.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).