

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. Otsene juht	vallavanem
1.5. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.6. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja juhib haridus- ja kultuuriosakonda ning kultuuritööd, noorsootööd ja kogukonnatööd vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja:

- 3.1. juhib haridus- ja kultuuriosakonna tööd;
- 3.2. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.3. 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;
- 3.4. esindab vallavalitsust vastavalt valitsuse poolt antud pädevusele;
- 3.5. koordineerib vallavalitsuse pädevuses olevate haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse valdkonna küsimuste lahendamise;
- 3.6. nõustab valla hallatavate kultuuri- ja spordiasutusi arengukavade koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega;
- 3.7. osaleb Põltsamaa valla noorsootöö, huvihariduse, tervisedenduse (sh sport) ja kultuuri valdkondade arendamises ning tegevuste kavandamises;
- 3.8. korraldab valla hallatavate kultuuri- ja spordiasutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist;
- 3.9. korraldab valla hallatavate kultuuri- ja spordiasutuste juhtide arenguevestlusti;
- 3.10. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.11. koordineerib valla hallatavate kultuuri- ja spordiasutuste tööd ja nõustab nende asutuste juhte, korraldab nõupidamisi ja koolitusi, ürituste, konverentside, seminaride, teabepäevade korraldamist koostöös allasutuste ja koostööpartneritega;
- 3.12. tagab haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse valdkondade õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;
- 3.13. kirjutab kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse valdkondasid puudutavaid projekte;
- 3.14. kooskõlastab osakonna valdkonda puudutavad lepingud ja projektid;
- 3.15. teeb hallatavate asutuste juhtidega koostööd ja analüüsib haridus- ja kultuuriasutuste

aastaruandeid;

3.16. kirjutab alla informatiivse sisuga märgukirjadele ja selgitustaotlustele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi valdkonnaväliste ametnikele ja töötajatele;

3.17. teeb vallavanemale ettepanekuid oma alluvuses olevate teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;

3.18. töötab välja haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;

3.19. korraldab oma alluvuses olevate teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;

3.20. vastutab valla tervise- ja heaoluprofiili koostamise, täitmise ja ajakohasuse eest;

3.21. vastutab haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse valdkondadega seotud hangete planeerimise, ettevalmistamise ja läbiviimise eest, sh õpilastranspordi ja õpilasliinide hangete korraldamine;

3.22. teeb koostööd täiskasvanuharidust võimaldavate haridusasutustega;

3.23. korraldab vallavalitsuse üritusi ja vastuvõtte;

3.24. juhib vabariiklike ja maakondlike suurürituste korraldustoimkondade tööd;

3.25. koordineerib kodanikualgatuslikku tegevust ja soodustamist;

3.26. koordineerib ja korraldab koostööd sõprusomavalitsustega;

3.27. koondab informatsiooni töövaldkondades toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;

3.28. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;

3.29. jälgib kultuurialase info õigsust valla kodulehel ja korraldab selle uuendamist;

3.30. korraldab kogukonnaühenduste koostööd ja hallatavate asutuste ning kogukondade koostööd;

3.31. korraldab ja menetleb kultuurivaldkonna mittetulundustegevuse toetuse taotlusi infosüsteemis SPOKU, valmistab ette mittetulundustegevuse toetuse lepinguid ning lepingute muudatusi ja koordineerib ning korraldab vastava komisjoni tööd;

3.32. nõustab taotlejaid mittetulundustegevuse toetusega seotud küsimustes;

3.33. kontrollib mittetulundustegevuse toetuste sihipärasest kasutamist, sh toetuse lepingute täitmist ja aruannete esitamist;

3.34. koordineerib kultuurikalendri koostamist;

3.35. jälgib kultuuri- ja seltsimajade optimaalset rakendust;

3.36. haldab lasteaeda ja kooli vastuvõtusüsteemi ARNO, koordineerib tegevust huvikoolide ja teenusepakkujatega ning jälgib andmete õigeaegset sisestamist ning ajakohasust;

3.37. koostab valla huvihariduse ja huvitegevuse kava ja esitab selle kinnitamiseks vallavalitsusele igal aastal;

3.38. esitab riikliku huvihariduse ja huvitegevuse raha kasutamise aruande igal aastal;

3.39. menetleb Põltsamaa vallas toimuvate laagrite korraldamise loataotlusi;

3.40. korraldab valla tervisenõukogu tööd lähtudes tervisenõukogu töökorrast.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;

4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajalt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.3. juhtimiskompetentse ja juhtimiskogemust;
- 5.4. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 5.5. teadmisi, oskusi, kogemusi ja pädevust kultuuri, noorsootöö ja kogukonnatöö valdkondades;
- 5.6. eesti keele valdamist C-1 tasemel;
- 5.7. inglise keele oskust vähemalt B-2 tasemel;
- 5.8. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.9. väga head suhtlemis- ja eneseväljendusoskust, stressi- ja pingetaluvust;
- 5.10. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 6.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 6.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 7.2. 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).