

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametiasutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksuse nimetus – haridus- ja kultuuriosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
- 1.4. Kellele allub – vallavanemale või vastavat valdkonda kureerivale abivallavanemale, sõltuvalt nendevahelisest tööjaotusest
- 1.5. Alluvad – haridus- ja kultuuriosakonna teenistujad
- 1.6. Keda asendab – osakonna teenistujaid
- 1.7. Kes asendab – juhatajale määrab asendaja vallavanem

2. Ametikoha põhieesmärk

Hariduse, kultuuri, spordi- ja noorsootöö arengu tagamine vallas.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks juhataja:

- 3.1. juhib haridus- ja kultuuriosakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ja tervisedenduse valdkonna küsimuste lahendamise koostöös osakonna spetsialistidega;
- 3.3. koordineerib valla hallatavate haridusasutuste tööd ja osaleb nende tegevuste analüüsimisel ja planeerimisel;
- 3.4. korraldab valla arengukava valdkonnapõhist täiendamist ja muutmist;
- 3.5. annab valla eelarvesse valdkonnapõhised sisendid ja vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.6. aitab kaasa üleriigilise ja rahvusvahelise koostöö arengule valla hariduse, kultuuri, noorsootöö ja spordi valdkonnas;
- 3.7. nõustab haridusasutusi arengukavade koostamisel ja jälgib nende seotust sisehindamise aruannetega;
- 3.8. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, tunnustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta;
- 3.9. annab osakonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ja juhiseid;
- 3.10. tagab statistiliste aruannete esitamise osakonna tegevusvaldkonnas;
- 3.11. esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele;
- 3.12. jälgib, et valla veebilehel osakonna töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.13. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.14. täidab muid vallavalitsuse, vallavanema või vahetu juhi antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Juhataja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Juhatajal on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Nõudmised ametikohale

Juhatajal peab olema:

- 6.1. kõrgem haridus (magistrikraadiga võrdsustatud haridustase);
- 6.2. vähemalt 5-aastane töökogemus haridusvaldkonnas;
- 6.3. inimeste juhtimise kogemus;
- 6.4. põhjalikud teadmised haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordivaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.6. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.8. heal tasemel vene keele oskus;
- 6.9. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.10. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.11. väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.12. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.