

Põlva Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakond

2. Ametikoht

Juhataja

3. Ametikoha põhieesmärk

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja töö teostamise eesmärk on Põlva valla haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi ning tervisedenduse valdkondade efektiivne korraldamine. Valdkonna arengu eelduste loomine ning haridus- ja kultuuriosakonna juhtimine.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on abivallavanem;

4.2. vahetud alluvad on haridusspetsialist, kultuurispetsialist ja noorsootööspetsialist.

5. Asendamine

5.1. haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja;

5.2. haridus- ja kultuuriosakonna juhataja asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal on kõrgharidus ning vähemalt 2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täitma;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

- 7.1. haridus- ja kultuuriosakonna juhtimine ning abivallavanemale ettepanekute esitamine osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 7.2. valdkonna strateegiliste tegevuste analüüsimine ja juhtimine;
- 7.3. valdkonnas tegutsevate Põlva valla hallatavate asutuste koostöö koordineerimine;
- 7.4. valla haridus-, kultuuri- ja noorsootööasutuste võrgu ning alus- ja üldharidus- ning huviharidust käsitlevate arengudokumentide väljatöötamise koordineerimine, kavandamine ja täitmise jälgimine
- 7.5. valla hariduse-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö ning tervisedenduse koordineerimine;
- 7.6. Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) administraatori ülesannete täitmine;
- 7.7. haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordiasutuste ning tervisedenduse kohta statistiliste andmete kogumine, analüüsimine, esitatud andmete õigsuse kontroll;
- 7.8. noorte vabaaja veetmise võimaluste loomise korraldamine läbi noorsootöö;
- 7.9. suurimate kultuuri-, spordi- ja tervisedenduse tähtsündmuste ning traditsioonide järjepidevuse hoidmine;
- 7.10. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks;
- 7.11. vallavalitsuse poolt määratud komisjonide töös osalemine, vallavolikogu haridus- ja kultuurikomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
- 7.12. haridus-, kultuuri- ja noorsootööspetsialisti asendamine haiguse/puhkuse ajal;
- 7.13. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.14. kodanike vastuvõtt ja nõustamine;
- 7.15. haridus-, kultuuri- ja noorsootööasutuste juhtide nõustamine;
- 7.16. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 7.17. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.18. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.19. vallavanema ja abivallavanema antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine.

8. Õigused

Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. õigus teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;

- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvalistele isikutele juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.