

**VÖRU VALLAVALITSUSE
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	abivallavanem
1.5. Asendaja	abivallavanem
1.6. Keda asendab	haridusspetsialisti
1.7. Alluvad	haridusspetsialist, kultuurispetsialist, noorsootööspetsialist, valdkonna allasutuste juhid
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette haridus- ja kultuuriosakonna juhatajateenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on haridus- ja kultuuriosakonna vahetu juhtimine ning hariduse, kultuuri, spordi ja noorsootöö valdkonna arendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. osakonna töö juhtimine ning osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine;
3.2. osakonna pädevuses olevate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamise tagamine;
3.3. valdkondlike arengustrateegiade koostamine ning täitmise jälgimine, valdkondlike tegevuste analüüs ja aruandlus;
3.4. osakonna eelarve koostamisel osalemine ning eelarvete täitmise jälgimine;
3.5. osaleb vallavolikogu istungitel ning vajadusel volikogu komisjonide töös;
3.6. valla esindamine osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
3.7. ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu, tööja palgakorralduse kohta;
3.8. temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise kontrollimine;
3.9. koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega;
3.10. hallatavate asutuste töö koordineerimine;
3.11. vallavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst osavõtmine;
3.12. informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine oma töövaldkonnas, vajaliku informatsiooni edastamine ja avalikustamise tagamine;
3.13. haridus- ja kultuuriosakonna kinnitatud eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest vastutamine;
3.14. haridus- ja kultuuriosakonna optimaalse tööjaotuse kindlaks määramine, teenistujate ametijuhendite väljatöötamine, vajadusel muutmine;
3.15. abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekute tegemine haridus- ja kultuuri osakonna teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, ergutuste kohaldamise ning hoiatuste tegemiseks tööandja korralduste või töökohustusterikkumiste kohta;
3.16. abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekute tegemine hallatavate asutuste

juhtide töötasustamise, ergutuste kohaldamise ning distsiplinaarkaristuse määramise kohta;

- 3.17. tegelemine osakonna majandusküsimustega;
- 3.18. temale alluvatele teenistujatelejuhiste ja korralduste andmine;
- 3.19. osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas ametiasutuse asjaajamiskorra ja oma ametijuhendiga;
- 3.20. osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine vallavanemale, Võru Vallavalitsusele ning Võru Vallavolikogule;
- 3.21. ettepanekute tegemine osakonna pädevuses olevateks (sh allasutuste) ülesanneteks rahaliste vahendite saamiseks, ümberpaigutamiseks, kulusteks ning otstarbeka kasutamise kohta;
- 3.22. kohalike ja rahvusvaheliste valdkondlike projektide juhtimine, kohalike ja rahvusvaheliste koostöövõrgustike edendamine,
- 3.23. ettepanekute tegemine abivallavanemale osakonna ametnike tööalaseks koolitamiseks;
- 3.24. valla esindustürite koordineerimine;
- 3.25. valdkondlike toetuste taotluste vastuvõtt ja järelevalve teostamine;
- 3.26. omavalitsuste vahelise arvlemise korraldamine;
- 3.27. valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine;
- 3.28. vallavanema ja abivallavanema poolt antud teenistusülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.8. kasutada ametiautot ametialasteks sõitudeks.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud

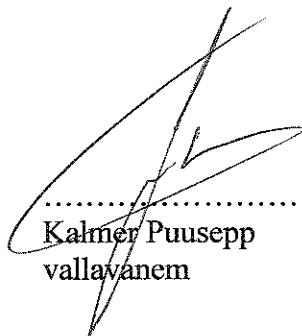
töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1. Arvutikomplekt 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses 6.3. Telefon/mobiiltelefon 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • haridus- või kultuurialane kõrgharidus; • ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus avalikus teenistuses.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.



.....
Kalmer Puusepp
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

 Sütü Lõnsi	 Allkiri	29.12.2017 Kuupäev
Nimi	Allkiri	Kuupäev