

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistuse juhataja ametijuhend

1. Ametikoht

Kultuuri- ja haridusteenistuse juhataja

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on asevallavanem.

3.2. Vahetud alluvad on spordi- ja noorsootöö spetsialist, kultuurispetsialist, haridusspetsialist, kogukonna- ja koostööprojektide spetsialist, sotsiaalpedagoogid, logopeedid, eripedagoogid, logopeed, psühholoog ja teenistuse haldusalas olevate allasutuste juhid.

4. Asendamine

4.1. Kultuuri- ja haridusteenistuse juhatajat asendab asevallavanem või tema poolt nimetatud ametnik.

4.2. Kultuuri- ja haridusteenistuse juhataja asendab haridusspetsialisti.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Erialane haridus – kõrgharidus;

5.2. Varasem töökogemus – soovitatavalt haridusalane;

5.3. Teadmised:

5.3.1. teadmised hariduskorraldusest;

5.3.2. teadmised hariduse-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordialastest õigusaktidest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest ametialastest õigusaktidest;

5.3.3. teadmised kohaliku omavalitsuse, sihtasutuste ja MTÜde töökorraldusest;

5.3.4. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.5. arvuti kasutamine oskus (Word, Excel, Amphora, internet).

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrgetasemel eesti keel;

5.4.2. suhtlemises kesktasemel vene keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega.

5.4.3. suhtlemises kesktasemel inglise või saksa keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega.

6. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

7.1. Kultuuri- ja haridusteenistuse juhataja põhieesmärgiks on kultuuri ja haridusteenistuse juhtimine, Valga vallas kogukonna arengu, hariduse, kultuuri, noorsootöö ja spordi (edaspidi *valdkonna*) koordineerimine.

7.2. Tööülesanded:

7.2.1. tagada kultuuri- ja haridusteenistuse põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine;

7.2.2. korraldab valdkonna arengukavade väljatöötamist valla arengukava osana ja selle elluviimist;

7.2.3. koordineerib oma valdkonna arengukavade koostamist ning jälgib arengukavas seatud eesmärkide täitmist;

- 7.2.4. valmistab ette ja esitab vallavalitsuses arutlusele tulevaid hariduse, kultuuri, noorsootöö, spordi ning kogukonnaalaseid küsimusi;
- 7.2.5. osaleb valla eelarve, arengukava ja eelarvestrateegia koostamisel;
- 7.2.6. töökoosolekutel osalemine ja nende korraldamine;
- 7.2.7. valla kodulehel valdkondliku info aktuaalsena hoidmine;
- 7.2.8. teeb ettepanekuid valdkonna arendamiseks;
- 7.2.9. koordineerib hariduse, kultuuri, noorsootöö ja spordi valdkonda suhetes teiste omavalitsuste ja riigiasutustega;
- 7.2.10. korraldab koolieelsete lasteasutuste laste, üldhariduskoolide ja huvikoolide õpilaste andmete kontrollimise arvlemiseks teiste omavalitsustega;
- 7.2.11. korraldab Valga valla koolikohustuslike laste arvestust;
- 7.2.12. koolieelsete lasteasutuste, üldhariduskoolide ja huvikoolide sisulise tegevuse üle järelevalve teostamine, ettepanekute tegemine töö parendamiseks;
- 7.2.13. eelarves valdkonna arendamiseks eraldatud vahendite kasutamise kontrollimine;
- 7.2.14. valdkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 7.2.15. vastutusala piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile;
- 7.2.16. korraldab teenistuse haldusalas tegutsevate asutuste tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamist;
- 7.2.17. hariduskorralduslike ja õppe- ning kasvatustööalaste küsimuste puhul allasutuste juhtide ja lapsevanemate nõustamine;
- 7.2.18. haridusvaldkonna täiendkoolituste ja seminaride ning nõupidamiste organiseerimine või sellele kaasaaitamine;
- 7.2.19. teeb vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 7.2.20. teenistuse haldusalas olevates allasutustes teenistusliku järelevalve teostamine vastavalt vajadusele.

7.3. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

- 7.3.1. Elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine töökohast, elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise märkimiseks;
- 7.3.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) vahetule juhile ja meediaspetsialistile;
- 7.3.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 7.3.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglitega ja teabehalduse korraga kehtestatud nõuete täitmine.

7.4. Asevallavanema ja vallavanema poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Teenistuse juhataja vastutab teenistuse töökorralduse eest.
- 8.2. Teenistuse juhataja vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.3. Teenistuse juhataja vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest.
- 8.4. Teenistuse juhataja vastutab eelarves valdkondlikuks arenguks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 8.5. Teenistuse juhataja vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.

- 8.6. Teenistuse juhataja vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.
- 8.7. Teenistuse juhataja vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Teenistuse juhatajal on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 9.2. Teenistuse juhatajal on õigus saada vajalikku informatsiooni vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 9.3. Teenistuse juhatajal on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 9.4. Teenistuse juhatajal on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 9.5. Teenistuse juhatajal on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.6. Teenistuse juhatajal on õigus sõlmida lepinguid kultuuri- ja haridusteenistuse põhiülesannete täitmiseks eelarves selleks ettenähtud vahendite piires Valga vallavara eeskirjas sätestatud piirsumma ulatuses.
- 9.7. Teenistuse juhatajal on õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalsel)