

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (Pärnu-Jaagupi Halduskeskus)
1.4. Teenistuskoha nimetus	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahtu juht	vallavanem
1.7. Asendab keda	haridusspetsialisti, kultuuri- ja sporditööspsialisti, noorsootööspsialisti
1.8. Asendab kes	vallavanema käskkirja alusel määratud ametnik

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on vastutada valdkonna kui terviku üldise haldamise ja hallatavate asutuste töö koordineerimise ja järelevalve eest ning halduskeskuses töötavate ametnike teenistusliku juhtimise ja töö koordineerimise eest.

NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus

Haridus- või kultuurialane kõrgharidus.

3.2. Töökogemus

2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas.

3.3. Teadmised ja oskused

Töövaldkonda reguleerivate õigust loovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. Juhib haridus- ja kultuuriosakonna tööd ning tagab struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmise.
- 4.2. Korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate haridus-, kultuuri- ja spordiküsimuste lahendamise.
- 4.3. Nõustab vallavalitsust juhtimisvaldkonnas.
- 4.4. Vastutab vallavalitsuse ees haridus-, kultuuri- ja spordivaldkonna toimimise eest ning annab kokkulepitud vormis aru.
- 4.5. Teeb koostööd vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
- 4.6. Koordineerib hallatavate asutuste tööd.
- 4.7. Tagab haridus-, kultuuri- ja spordivaldkonnas vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.

- 4.8. Võtab osa vallavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.
- 4.9. Kannab vallavalitsuse istungitel ette vallavalitsuse õigusaktide haridus-, kultuuri- ja spordivaldkonna eelnõud.
- 4.10. Osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja volikogu komisjonide koosolekutel.
- 4.11. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas.
- 4.12. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
- 4.13. Vastutab valdkondlikute eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 4.14. Määrab kindlaks haridus- ja kultuuriosakonna optimaalse tööjaotuse.
- 4.15. Töötab välja teenistujate ametijuhendid. Vajadusel teeb ametijuhendites muudatusi.
- 4.16. Teeb vallavanemale ettepanekuid haridus- ja kultuuriosakonna teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, ergutuste kohaldamise ning hoiatuste tegemiseks tööandja korralduste või töökohustuste rikkumise kohta.
- 4.17. Teeb vallavanemale ettepanekuid hallatavate asutuste juhtide töötasustamise, ergutuste kohaldamise ning distsiplinaarkaristuse määramise kohta.
- 4.18. Korraldab hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist.
- 4.19. Selgitab välja haridus- ja kultuuriosakonna teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse.
- 4.20. Lepib teenistujatega kokku haridus- ja kultuuriosakonna eesmärgid, prioriteedid ning tööplaanid.
- 4.21. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 4.22. Esindab vallavalitsuse tööülesannetest tulenevates valdkondades; muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja vallavanema käskkirjadest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusala huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks.
- 5.7. Teha vallavalitsusele ettepanekuid hariduse, kultuuri, spordi ja noorsootöö alal töötavate inimeste enesetäienduskursustele suunamiseks.
- 5.8. Märkida dokumentidele ja teistele projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.
- 5.9. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
- 5.10. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärteomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

6. VASTUTUS

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma seadusega kooskõlas olevatest vallavanema teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
- 6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduses nimetatud kõrvaltegevusega.
- 6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend tehakse teenistujale teatavaks läbi dokumendihaldussüsteemi Amphora.