

**Valga Linnavalitsuse
haridus- ja kultuuriameti juhataja
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Haridus- ja kultuuriameti juhataja

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriamet

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on sotsiaal-, haridus, kultuuri ja spordi valdkonda kureeriv aselinnapea.

3.2. Vahetud alluvad on spordinõunik, kultuurinõunik, sotsiaalpedagoogid, logopeed, liikumispedagoog ja Valga Gümnaasiumi, Valga Vene Gümnaasiumi, Valga Põhikooli direktorid, lasteaed Kaseke, lasteaed Buratino, lasteaed Walko, lasteaed Pääsuke juhatajad ning Valga Muusikakooli direktor.

4. Asendamine

4.1. Haridus- ja kultuuriameti juhatajat asendab sotsiaal-, haridus, kultuuri ja spordi valdkonda kureeriv aselinnapea.

4.2. Haridus- ja kultuuriameti juhataja asendab spordinõunikku, kultuurinõunikku.

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- ja spordialastest õigusaktidest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest ametialastest õigusaktidest;

5.3.3. teadmised kohaliku omavalitsuse ja sihtasutuste ning MTÜde töökorraldusest;

5.3.4. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

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

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrghariduse 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.

5.5. Muud oskused:

5.5.1. autojuhiload ja autosõiduoskus

6. Palgatingimused

6.1. Palgamäär kehtestab Valga Linnavolikogu (edaspidi volikogu).

6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest

6.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeskirjadega.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

7.1. Haridus- ja kultuuriameti juhtaja põhieesmärgiks on haridus- ja kultuuriameti juhtimine ning Valga linna haridus-, kultuuri-, noorsoo- ja sporditöö valdkondade koordineerimine.

7.2. Tööülesanded:

7.2.1. tagada haridus- ja kultuuriameti põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine;

- 7.2.2. korraldab Valga linna hariduse-, kultuuri-, sporditöö arengukava väljatöötamist linna arengukava osana ja selle elluviimist;
- 7.2.3. koordineerib haridus-, kultuuri-, spordiasutuste arengukavade arendustööd;
- 7.2.4. valmistab ette ja esitab linnavalitsuses arutusele tulevaid hariduse-, kultuuri- ja sporditöö alaseid küsimusi;
- 7.2.5. osaleb linna eelarve koostamisel;
- 7.2.6. töökoosolekutel osalemine ja nende korraldamine;
- 7.2.7. linna kodulehel haridusinfo aktuaalsena hoidmine;
- 7.2.8. teeb ettepanekuid hariduse-, kultuuri- ja sporditööalasteks ümberkorraldusteks;
- 7.2.9. koordineerib hariduse-, kultuuri- ja sporditööd suhetes maavalitsuse, 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 linna koolikohustuslike laste arvestust;
- 7.2.12. koolieelsete lasteasutuste, üldhariduskoolide ja huvikoolide sisulise tegevuse üle järelvalve teostamine, ettepanekute tegemine juhtidele töö parendamiseks;
- 7.2.13. eelarves haridus-, kultuuri- ja spordiürituste läbiviimiseks eraldatud vahendite kasutamise kontrollimine;
- 7.2.14. oma töö valdkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 7.2.15. haridusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
- 7.2.16. korraldab osakonna haldusalas tegutsevate asutuste tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamist;
- 7.2.17. hariduskorralduslike, õppe-ja kasvatustööalaste küsimuste alane hariduse allasutuste juhtide ja lapsevanemate nõustamine;
- 7.2.18. haridusvaldkonna täiendkoolituste ja seminaride ning nõupidamiste organiseerimine või sellele kaasaaitamine;
- 7.2.19. teeb vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 7.2.20. koordineerib ameti ja ameti allasutuste tööd suhetes naaberlinna Valkaga.
- 7.3. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 7.3.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;
- 7.3.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) avalike suhete spetsialistile;
- 7.3.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 7.3.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 7.4. Aselinnapea ja linnapea poolt antud ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Ameti juhataja vastutab ameti töökorralduse eest.
- 8.2. Ameti juhataja vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.3. Ameti juhataja vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest.
- 8.4. Ameti juhataja vastutab eelarves hariduse ühisfinantseerimiseks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 8.5. Ameti juhataja vastutab statistilistes aruannetes esitatud materjalide õigsuse eest.

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

9. Õigused

- 9.1. Ameti juhatajail on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 9.2. Ameti juhatajail on õigus saada vajalikku informatsiooni linnavalitsuselt ja linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 9.3. Ameti juhatajail on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 9.4. Ameti juhatajail on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 9.5. Ameti juhatajail 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. Sõlmida lepinguid haridus- ja kultuuriameti põhiülesannete täitmiseks eelarves selleks ettenähtud vahendite piires Valga linnavara eeskirjas sätestatud piirsumma ulatuses.
- 9.7. Ameti juhatajail on õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)