

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	haridus- ja kultuuriameti juhataja
Osakond/amet:	Viljandi Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriamet
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, juht
Otsene ülemus:	abilinnapea
Alluvad:	haridus- ja kultuuriameti teenistujad
Kes asendab:	haridus- ja kultuuriameti peaspetsialist
Keda asendab:	haridus- ja kultuuriameti spetsialiste
Nõuded haridusele:	kõrgharidus, eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine atesteerimisnõuetele vastavate teadmiste ja oskustele ulatuses.
Nõuded kogemustele:	teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikoal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muul eri- kutse või ametialast ettevalmistust nõudval tööl 2 aastat.

Nõuded teadmiste ja oskustele:

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. KOV reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuuridest ning õigussüsteemist ning teadmised kohaliku omavalitsuse valdkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
4. ametikoal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja nende praktilise rakendamise oskus ;
5. oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;
6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
7. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
8. ülevaate omamaine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemi tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja

- kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
9. ametialal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine;
 10. muud ametikohal nõutavad eri- kutse- ja ametialased teadmised ja oskused.

Nõuded isiksuseomadustele:

1. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
2. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
3. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
4. olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutamiselvalminas ning reageerida kiiresti muudatustele.

Teenistuskohustused:

1. juhib ja arendab haridus- ja kultuuriameti tööd ja korraldab haridus- ja kultuuriametile pandud ülesannete täitmist ning vastutab nende täitmise ning haridus- ja kultuuriameti organisatsioonilise funktsioneerimise eest;
2. tagab haridus- ja kultuuriameti eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise;
3. korraldab ja otsustab haridus- ja kultuuriameti pädevuses olevaid küsimusi;
4. esitab linnavalitsusele hariduse-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö alased eelarvete projektid ja rahalised taotlused;
5. otsustab haridus- ja kultuuriameti vastutusalas eelarveliste vahendite kasutamise, tagab nende sihipärase ja otstarbeka kasutamise, vastutab eelarve sihipärase täitmise eest;
6. esindab haridus- ja kultuuriametit ja teeb oma pädevuse piires Viljandi linna nimel tehinguid, mis on suunatud kõigus- ja haldusaktides sätestatud ülesannete täitmiseks;
7. allkirjastab haridus- ja kultuuriameti dokumente ja linna nimel sõlmitavaid lepinguid, annab kooskõlastusi kooskõlastamiseks saadetud dokumentidele;
8. määrab kindlaks haridus- ja kultuuriameti teenistujate tööülesanded ja koordineerib nende igapäevast täitmist;
9. tagab asjaajamise korrast ja töökorralduse reeglitest kinnipidamise, infosüsteemide kasutamise ja muude töökorralduslike aktide täitmise;

10. koordineerib oma valdkonna allasutuste tööd;
11. vajadusel korraldab allasutuste juhtide ja töötajate täienduskoolitust;
12. osaleb linna arengukava väljatöötamisel;
13. korraldab Viljandi linna hariduse-, kultuuri-, spordi ja noorsootöö arengukava väljatöötamist, arendamist ja elluviimist;
14. koordineerib hariduse-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö asutuste arendamist;
15. haridus- ja kultuuri valdkonna otsuste ning eelnõude ettevalmistamine juhtorganitele;
16. valmistab ette ja esitab linnavalitsuses arutamisele tulevaid hariduse-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö alased küsimused;
17. lepingute ja kokkulepete sõlmimine selleks ettenähtud korras;
18. teeb koostöös majandusametiga ettepanekuid hariduse-, kultuuri-, spordi- ja noorsoorajatiste ehitamiseks ja kapitaalremondiks;
19. nõustab linnavalitsust hariduse-, kultuuri-, spordi- ja noorsootööalastes küsimustes;
20. koordineerib hariduse-, kultuuri-, spordi- ja noorsooalast tööd suhetes koostööpartneritega;
21. korraldab koolieesete lasteasutuste, üldhariduskoolide huvikoolide linna osalusega MTÜ-de kultuurikollektiivide jt. kohta käivate statistiliste andmete kogumise, analüüsi, ülevaadete koostamise ja allasutuste poolt esitatud andmete kontrollimise;
22. korraldab koolieesete lasteasutuste laste, üldhariduskoolide ja huvikoolide õpilaste andmete kontrollimise arvlemiseks teiste omavalitsustega;
23. korraldab kodanike ja kollektiivide linnapoolse tunnustamisega seotud tegevuse;
24. vaatab läbi ja lahendab allasutuste tegevuse kohta ja allasutuste poolt laekuvad avaldused ja lahendab probleemid;
25. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma ametikoha pädevuse piirides, vaatab läbi avaldused ja lahendab avaldused ameti pädevuses olevates küsimustes.
26. ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
27. muude seaduslike ühekordsete ülesannete täitmine.

Õigused:

1. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
2. saada oma tööks vajalikku teavet ja täienduskoolitust;
3. osaleda linnavalitsuse ja selle struktuurüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
4. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe ja eksperte;
5. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
6. teha oma pädevuse piires kohustuslikke ettekirjutusi ja rakendada sanktsioone.

Vastutus:

1. vastutab seadusandlusega ja käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste ja tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. vastutab esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
3. vastutab ametisaladuse ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
4. vastutab tööks kasutada antud vara säilimise ja korrasoleku eest;
5. vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seadusega ettenähtud korras.

Abilinnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Haridus- ja kultuuriameti juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)