

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	haridus- ja kultuuriameti juhataja
Ametiasutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriamet
Töösuhe –teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, juht ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	abilinnapea
Alluvad	Haridusspetsialist, kultuuri- ja spordispetzialist, haridustehnoloog, noorsoo ja huvihariduse spetsialist
Kes asendab	haridusspetsialist, kultuuri- ja spordispetzialist, vajadusel abilinnapea
Keda asendab	haridusspetsialist, kultuuri- ja spordispetzialist, huvihariduse ja noostootöö spetsialist

Ametikoha peamine eesmärk

Haridus- ja kultuuriameti töö juhtimine ja arendamine, ameti eesmärkide saavutamise ning ülesannete täitmise tagamine. Vastutab valdkonna allasutuste tegevuse koordineerimise ning haridus- ja kultuurivaldkonna koostöö ja arendustegevuste edendamise eest.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. kõrgharidus;
2. eesti keele oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas;
3. vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil (soovitavalt inglise keel);
4. soovitatavalt eelnev valdkondlik töökogemus;
5. B-kategooria juhiloa olemasolu;
6. täiendab pidevalt oma ametialast ettevalmistust ja osaleb linnavalitsuse suunamisel vastavate teadmiste ja oskuste omandamiseks korraldatavatel pädevus- ja täienduskoolitustel.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. ametikohaga seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja nende rakendamise oskus;
2. väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, sh oskus oma seisukohti selgelt põhjendada ja suhelda erinevate sihtgruppide ning avalikkusega;
3. arvuti kasutamise oskus, sh kontoritarkvara ja tööks vajalike infosüsteemide pädev kasutamine;
4. juhtimisalased teadmised ja oskused, sh juhtimisprintsipide tundmine ja rakendamine, tööprotsesside planeerimine ning alluvate töö korraldamine;
5. ametialal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine hea ajaplaneerimise ja prioriteetide seadmise oskus;
6. analüütiline mõtlemine, võime eristada olulist ebaolulisest ja tegutseda süsteemselt.
7. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivlikult;
8. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
9. intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;
10. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;

11. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

Ametikoha ülesanded

Teenistuja ülesanded on:

1. ameti igapäevase töö juhtimine ja korraldamine ning ametile pandud ülesannete täitmise üle järelevalve;
2. hariduse, noorsootöö, kultuuri ja spordi valdkondade allasutuste tegevuse koordineerimine ja nende töö toetamine;
3. valdkonna eelnõude ja muude küsimuste ettevalmistamise ja esitlemise korraldamine linnavalitsuses ja volikogus;
4. ettepanekute tegemine valdkondade (sh ameti ja allasutuste) töö ümberkorraldamiseks, eelarve koostamiseks ning linna arengukava arendamiseks;
5. ameti haldusalas oleva eelarve koostamine ja täitmise tagamine, sh kuluarvete kinnitamine vastavalt kehtivale eelarvele;
6. ameti pädevuses olevate küsimuste otsustamine ja lahendamine;
7. ameti esindamine ning volituste piires Viljandi linna nimel tehingute tegemine, mis on suunatud ametile pandud ülesannete täitmisele;
8. ameti dokumentide, lepingute ja kooskõlastuste allkirjastamine linna nimel kehtestatud korras;
9. Viljandi Linnavalitsuse kriisimeeskonna töös osalemine;
10. Haridus- ja kultuuriameti teenistujate tööülesannete määramine ning nende igapäevase töö koordineerimine.
11. asjaajamise korra, töökorralduse reeglite, infosüsteemide ja muude töökorralduslike nõuete täitmise tagamine oma ametis;
12. lepingute ja kokkulepete sõlmimine kehtestatud korras;
13. ettepanekute tegemine haridus-, noorsootöö-, kultuuri- ja spordirajatiste ehitamiseks ja renoveerimiseks koostöös haldusametiga;
14. statistiliste andmete kogumise, analüüsi ja kontrolli korraldamine hariduse, noorsootöö, kultuuri ja spordi valdkondades;
15. õpilaste andmete kontrolli korraldamine arvlemiseks teiste omavalitsustega (lasteaiad, üldhariduskoolid, huvikoolid);
16. linnapoolse tunnustamisega seotud tegevuste korraldamine;
17. kodanike nõustamise korraldamine hariduse, noorsootöö, kultuuri ja spordi valdkondades;
18. valdkondade ülese koostöö arendamine, sh koostöö sotsiaalvaldkonnaga;
19. ameti ja allasutuste juhtide täiendkoolituste vajaduste väljaselgitamine ja koolituste korraldamine;
20. valdkondade info kajastamise korraldamine linna kodulehel;
21. valdkondade arendamise ja ennetustöö korraldamise koordineerimine ja selles osalemine;
22. koostööprojektide algatamise, elluviimise ja partneritega ühistes projektides osalemise korraldamine hariduse, noorsootöö, kultuuri ja spordi valdkondades;
23. muude ametipädevusse kuuluvate küsimuste lahendamine ning õigusaktidest või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks juhitavas valdkonnas;
3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. allkirjastada ametijuhi pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
6. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid ning väljastada garantiikirju (sh partnerluskindlustusi) oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
7. kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
8. teha ettepanekuid õigusaktide algamiseks, muutmiseks, tühistamiseks.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
3. esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
4. teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
5. teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)

Are Tints

abilinnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiivi Tiido

haridus- ja kultuuriameti juhataja