

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Ametiasutus – Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuurüksuse nimetus – haridus- ja kultuuriosakond
- 1.3 Ametikoha nimetus – juhataja
- 1.4 Ametisse nimetab – linnapea
- 1.5 Kellele allub – linnapeale või abilinnapeale, sõltuvalt nendevahelisest tööjaotusest
- 1.6 Alluvad – haridus- ja kultuuriosakonna teenistujad
- 1.7 Keda asendab – noorsootöö peaspetsialist
- 1.8 Kes asendab – linnapea määratud teenistuja

2. Ametikoha eesmärk

Kavandada Jõgeva linna hariduse, kultuuri ja noorsootöö valdkondade arengut, tagada nende valdkondade arengustrateegiate elluviimine ja töö korraldamine linnavalitsuses.

3. Ametikohustused

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja:

- 3.1 planeerib osakonna tööd vastavalt põhimäärusele ning tagab osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmise ja linna arengukavaga püstitatud eesmärkide saavutamise olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste ja võimaluste piires;
- 3.2 töötab välja, täiendab ja aitab ellu viia linna arengukava hariduse, kultuuri ja noorsootöö valdkonnas;
- 3.3 osaleb oma valdkonna eelarve koostamisel;
- 3.4 taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 3.5 suunab ja koordineerib linnavalitsuse hallatavate haridus- ja kultuuriasutuste tööd;
- 3.6 määrab osakonnasisese tööjaotuse, koostab teenistujate ametijuhendid ja puhkuste ajakava ning esitab need kinnitamiseks linnapeale;
- 3.7 teeb vahetule juhile ettepanekuid osakonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuse määramise ning ergutuse kohaldamise kohta;
- 3.8 annab osakonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ja juhiseid;
- 3.9 esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele;
- 3.10 kirjutab alla osakonna tegevust käsitlevatele informatiivse sisuga kirjadele, tõenditele, teadetele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi, ei anta õigusi ega panda kohustusi;
- 3.11 tagab operatiivselt valdkonda puudutava õige ja ajakohase info olemasolu linna veebilehel;

- 3.12 tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.13 tagab osakonna tegevusvaldkonnas moodustatud linnavalitsuse komisjonide töö korraldamise;
- 3.14 täidab muid linnavolikogu, linnavalitsuse või linnapea antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Juhataja vastutab:

- 4.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Juhatajal on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2 teha linnapeale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1 kõrgharidus (magistrikraadiga võrdsustatud haridustase);
- 6.2 vähemalt 3-aastane pedagoogilise töö kogemus;
- 6.3 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4 hariduse, sh huvihariduse ja kultuuri valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.5 hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.6 asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7 eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.8 heal tasemel vene keele ja suhtlustasemel inglise keele valdamine;
- 6.9 väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.10 algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.11 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.12 analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.13 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.