KINNITATUD

Nõo vallavanema

30. jaanuari 2019

käskkirjaga nr 14-2.2/1

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

* 1. Ametiasutus: Nõo vallavalitsus
	2. Struktuuriüksus: haridus- ja kultuuriosakond

1.3. Ametikoha nimetus: haridus- ja kultuuriosakonna juhataja

1.4. Ametisse nimetamine: vallavanem

1.5. Kellele allub: vallavanem

1.6. Alluvad: haridus- ja kultuuriosakonna koosseisu kuuluvad töötajad

1.7. Asendaja: vallavanema käskkirjaga määratud isik

2. TEENISTUSÜLESANDED

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja teenistusülesanded on:

2.1. hariduse, kultuuri, raamatukogude, muuseumi, noorsootöö, huvihariduse, spordi ja tervisedenduse (jm osakonna haldusalas olevates) valdkondades seadustest ja õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise korraldamine, tegevuste koordineerimine, arengusuundade kavandamine ja elluviimine;

2.2. osakonna töö juhtimine;

2.3. osakonna haldusalas olevate valdkondade eelarvetaotluste koostamine koostöös vastavate valdkondade vallavalitsuse hallatavate asutustega ja eelarvete täitmise jälgimine;

2.4. valla hariduse ja kultuuri arengukavade ja õigusaktide eelnõude väljatöötamine;

2.5. valla hariduse, kultuuri, noorsootöö ja spordi teabe ja olukorra analüüsimine ning olulisemate probleemide väljaselgitamine ning ettepanekute tegemine;

2.6. osakonna haldusalas olevate asutuste töö koordineerimine, järelevalve ja metoodiline teenindamine;

2.7. haridusasutuste, õpilaste ja lapsevanemate nõustamine koolikorralduslikes ja haridusalastes küsimustes;

2.8. noorte huvihariduse vajaduse väljaselgitamine;

2.9. osakonna haldusalas olevates tegevusvaldkondades rahataotluste esitamise koordineerimine ja projektide juhtimine;

2.10. koostöö korraldamine osakonna haldusalas olevate asutuste vahel;

2.11. koostöö osakonna tegevusvaldkondades tegutsevate mittetulundusühingute, sihtasutuste, seltside ja äriühingutega ning ürituste korraldajatega;

2.12. osakonna haldusalas olevate asutuste asutamise, ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise ettevalmistamine;

2.13. kodanike vastuvõtt, nende taotluste, kaebuste või ettepanekute lahendamine;

2.14. osakonna haldusalas tegutsevate hallatavate asutuste taristu ja materiaalse baasi ehituse või rekonstrueerimise planeerimine ning riigihangete ettevalmistamine koostöös teiste osakondadega;

2.15. Nõo valla kodulehel ja ajalehes avaldatava hariduse ja kultuurialase informatsiooni avalikustamise koordineerimine;

2.16. vajadusel osalemine volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;

2.17. dokumentide registreerimine asutuse dokumendihaldussüsteemis;

2.18. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ühekordsetest korraldustest.

3. VASTUTUS

3.1. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

3.2. Haridus-ja kultuuriosakonna juhataja kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

3.3. Haridus-ja kultuuriosakonna juhataja vastutab tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.

4. ÕIGUSED

Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal on õigus:

4.1. teha vallavanemale ettepanekuid osakonna töö efektiivsuse tõstmiseks;

4.2. osaleda vajadusel eri-, kutse- ja ametialasel täiendkoolitusel;

4.3. nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;

4.4. saada soodustusi vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

4.5. saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest ametiülesannete täitmisel.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

5.1. Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal peab olema kõrgharidus, soovitavalt haridus- või kultuurialane.

5.2. Osakonna juhataja peab tundma tööks vajalikke õigusakte.

5.3. Väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

5.4. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel.

5.5. B-kategooria juhiluba.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.

6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatust.