

## HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.2 VAHETU JUHT	Aselinnapea
1.3 ALLUVAD	Haridus- ja kultuuriosakonna ametnikud ja töötajad
1.4 ASENDAJA	Aselinnapea poolt määratud ametnik
1.5 KEDA ASENDAB	Aselinnapea poolt määratud ametnik või töötaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Sillamäe Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonna (edaspidi osakond) juhtimine, osakonna põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine, haridus- ja kultuurivaldkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning osakonna töö järelevalve osakonna efektiivse juhtimise kaudu

3. KOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osakonna töö juhtimine ja kontrollimine, korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist, annab vahetule juhile aru osakonna tegevusest ja töötulemustest; esindab oma vastutusallas osakonda, annab osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet. Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse ja asjaajamiskorraga.	Teenistujatele on korrektselt antud ülesanded. Osakonna põhimäärusest tulenevad ja osakonna teenistujatele antud ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud, dokumendid kontrollitud. Osakonna töö tagatud.
3.1.2 Osakonna komplekteerimine vastavalt struktuurile ja koosseisule, vajadusel linnavalitsusele sellekohaste ettepanekute tegemine, ettepanekud osakonna teenistujate motiveerimiseks ning arenguks.	On eesmärkide täitmiseks vajalikud ja sobilikud, motiveeritud teenistujad, teenistujate koolitusvajadused on kokku lepitud
3.1.3 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine, ettepanekud osakonna teenistujate ametijuhendite muutmiseks, teenistujate ülesannete täitmise kontroll.	Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse vastavalt vajadusele üle; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Teenistujate ülesannete täitmine on õigeaegne, õiguspärane ja otstarbekas.
3.1.4 Valdkonna (haridus- ja kultuurivaldkond hõlmab muu hulgas noorsootööd, sporti, huvitegevust, muusikat, kunsti, muuseumitegevust ja teisi haridus- ja kultuurivaldkondi) arengudokumentide koostamise ja täitmise koordineerimine	Valdkonna areng on kavandatud ja järgitakse kavandatu elluviimist

3.1.5 Hariduse ja kultuurivaldkonna arendamiseks ja soodustamiseks vajalike abinõude väljatöötamine ja realiseerimine, valdkonna alusdokumentide koostamise korraldamine	On meetmed ja tegevuskava, mida realiseeritakse.
3.1.6 Koostöö korraldamine haridus- ja kultuurivaldkonnas	Linn osaleb ühisprojektides ning saab ja kasutab koostööst tulenevat teavet ja rahastamisvõimalusi
3.1.7 Osakonna poolt ettepanekute tegemine linnaeelarve koostamiseks ja ettepanekute kaitsmine	Osakond osaleb eelarve koostamisel, esitades ettepanekud õigeaegselt
3.1.8 Hariduse ja kultuurivaldkonna strateegiliste eesmärkide püstitamine	Strateegiadokumendid määratlevad tegevussuunad, analüüsitakse nende eesmärkide täitmist
3.1.9 Osakonna haldusalas töö korraldamiseks haldusaktide ja muude dokumentide eelnõude koostamine	Osakonna haldusala tööks vajalikud dokumendid on ette valmistatud
3.1.10 Osakonna poolt ettevalmistatud dokumentide täitmise analüüs ja haldusalasse jäävate dokumentide kooskõlastamine, osakonna haldusalas õigus- ja haldusaktide, arengudokumentide, sõlmitud lepingute ja muude dokumentide täitmise korraldamine	Õigus- ja haldusakte, arengudokumente, sõlmitud lepinguid ja muid haldusala dokumente täidetakse
3.1.11 Linnavalitsuse hallatavate asutuste töö koordineerimine osakonna valdkonnas, asutuste arengukavade ja nende täitmise aruandluse ning muude töökorralduslike küsimuste koordineerimine	Hallatavate asutuste töö on kavandatud, toimub kavandatu elluviimine ja analüüs
3.1.12 Haridus- ja/või kultuurivaldkonna asutuste ühisprojektide algatamine, nende koordineerimine ja nendes osalemine	Hallatavate asutuste ühistegevus on koordineeritud
3.1.13 Valdkonna toetusmeetmed, sh linnaeelarvest finantserimise osas tingimuste ja korra väljatöötamine ja järgimine ning välisvahendite osas erinevate rahastusallikate leidmine ja kasutamine, nendest võimalustest allasutuste informeerimine	Linnaeelarvest rahastamiseks on vajalikud korrad, neid täidetakse. Võimalikest välisvahenditest on ülevaade ja vahendeid kaasatakse
3.1.14 Kultuuri-, spordi- ja haridusürituste kavandamine, rahastamise korraldamine ja kontroll, ülelinnaliste tähtsündmuste väljatöötamine ja elluviimise koordineerimine	On olemas linna eripärast lähtuvad üritused, nende hea korraldus. Muud üritused on kavandatud, rahastusega tagatud ja nende läbiviimine kontrollitud
3.1.15 Haridus- ja kultuurivaldkonna asutuste juhtide tegevuse juhendamine ja kontroll, asutuse juhtide osas ergutuste või karistuste kohaldamise ettepanekute tegemine ja muude töökorralduslike küsimuste (näiteks lähetused, puhkused) lahendamine	Asutuste juhtide tegevus on eesmärgistatud, kontrollitud
3.1.16 Linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide projektide ettevalmistamine ja nende arutelu osalemine	Ettevalmistatud dokumendid vastavad linna vajadustele, õigusaktidest tulenevatele ja dokumentide vormistamise nõuetele
3.1.17 Osalemine linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös	Komisjonide töös on osaletud
3.1.18 Teeb eelpool nimetatud ülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd Linnavalitsuse liikmete ja teiste	Koostöö tagab erinevate osapoolte huvide järgimise

struktuuriüksuste, teenistujatega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutusest.	
3.1.19 Muud osakonna ülesanded, mida pole delegeeritud teistele osakonna teenistujatele	Osakonnale antud ja osakonnal õigusaktidest tulenevad ülesanded on täidetud
3.1.20 Linnapea ja aselinnapea poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine	Teised ülesanded on korrektselt täidetud.
3.1.21 Edastab oma valdkonna infot piirkondlikele ja üleriiklikele infokandjatele.	Info on laialdaselt kättesaadav.
3.1.22 Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames (sh kohalik televisioon, ajaleht ja raadio).	Meedias on kajastatud põhjendatud info.
3.1.23 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.1.24 Annab oma tööst aru vahetule juhile ning nõudmisel aselinnapeale ja linnapeale.	Vastused on põhjendatud ja korrektsed.

#### 4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:	ÕIGUSTE PIIRID
4.1. Saada oma ülesannete edukaks täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult ülemuselt ning teistelt osakondadelt.	vastavalt oma kohustustele
4.2. Teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks.	vastavalt oma kohustustele
4.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma tegevusvaldkonna töökorralduse kohta.	vastavalt oma kohustustele
4.4. Saada ja kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest oma tööks vajalikku teavet.	vastavalt oma kohustustele
4.5. taotleda koolitusele, kursustele ja seminaridele suunamisest linnavalitsuse kulul.	vastavalt oma kohustustele ja kokkuleppel tööandjaga
4.6. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.	õigusaktidest ja linna arengudokumentidest tulenevad põhjendused
4.7. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.	infosüsteemide kasutamise kord ja teenistusülesanded
4.8. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.	teenistusülesanded
4.9. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.	teenistusülesanded
4.10. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	teenistusülesanded
4.11. Teenistuskohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt, printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses, skanner, lauatelefon, kantseleitarbed	teenistusülesanded

#### 5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

## 5.1 TEADMISED

- 5.1.1 asjaajamise aluste tundmine, juhtimisalased teadmised
- 5.1.2 linnavalitsuse töökorralduse ja sisekorra tundmine
- 5.1.3 haridusvaldkonna tundmine
- 5.1.4 kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovituslikult haridus või avalik haldus)
- 5.1.5 üldised teadmised haridusest, kultuurist, lõimumisest
- 5.1.6 teadmised linna finantsjuhtimisest, sh eelarve koostamise ja täitmise korrast, teadmised riigihangete korraldamisest
- 5.1.7 Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel min 5 aastat (majasisese liikumise puhul projektide, töörühmade juhtimise kogemus min 3 aastat) ja osakonna tööga seonduvas valdkonna min 3 aastat.

## 5.2 OSKUSED

- 5.2.1 arvuti kasutamise oskus, s.t oskus töötada tööks vajalike programmidega (MS Word, Excel jms), andmebaasidega, internetis;
- 5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus

## 5.3 KEELTEOSKUS

5.3.1 eesti keel	SUULINE	C1	KIRJALIK	C1
5.3.2 vene keel	SUULINE JA KIRJALIK	B2		
5.3.3 inglise keel	SUULINE	B2		

## 5.4 ISIKUSEOMADUSED

- 5.4.1 vastab avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele
- 5.4.2 Väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöös, sealhulgas omama oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega
- 5.4.3 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane, oskus näha kavandatud eesmärkide tulemuslikkust.
- 5.4.4 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus, oskus näha ja algatada tegevusi võttes aluseks pikemaajalist perspektiivi.
- 5.4.5 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.
- 5.4.6 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua meeskonnas hea sisekliima. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.
- 5.4.7 Viisakus, tasakaalukus
- 5.4.8 Korrektnes välimus

## 6. VASTUTUS

- 6.1. Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja vastutab:
  - 6.1.1. käesoleva ametijuhendi punktis 3 ning seaduste ja teiste õigusaktide ettenähtud töökohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest, samuti aselinnapea ja linnapea ülesannete ja korralduste täitmise eest.

**7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil ametijuhendit on võimalik muuta ilma teenistuja nõusolekuta.

**Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.**

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

Tõnis Kalberg