

## SILLAMÄE LINNAVALITSUSE HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETIKOHT	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.2. VAHETU JUHT	Linnapea
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Haridus- ja kultuuriosakonna peaspetsialist
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
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.

<b>3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. 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 korrekselt antud ülesanded. Osakonna põhimäärusest tulenevad ja osakonna teenistujatele antud ülesanded on korrekselt ja tähtaegselt täidetud, dokumendid kontrollitud. Osakonna töö tagatud.
3.2. 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 koostamise vajadused on kokku lepitud.
3.3. Osakonna tööjaotuse korraldamine, tööplaani koostamine, tööeesmärkide kokkuleppimine osakonnas, ettepanekud osakonna teenistuja ametijuhendi muutmiseks, teenistuja ülesannete täitmise kontroll.	Tööjaotus on selge; tööplaani on koostatud; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Osakonna ülesannete täitmine on õigeaegne, õiguspärane ja otstarbekas.
3.4. Valdonna (haridus- ja kultuurivaldkond hõlmab muu hulgas noorsootööd, sporti, huviharidust ja -tegevust, muuseumitegevust ja teisi haridus- ja kultuurivaldkondi) arengudokumentide koostamise ja täitmise koordineerimine.	Valdkonna areng on kavandatud ja järgitakse kavandatu elluviimist.
3.5. Hariduse ja kultuurivaldkonna arendamiseks ja soodustamiseks vajalike	On meetmed ja tegevuskava, mida realiseeritakse.

abinõude väljatöötamine ja realiseerimine, valdkonna alusdokumentide koostamise korraldamine.	
3.6. Koostöö korraldamine haridus- ja kultuurivaldkonnas.	Linn osaleb ühisprojektides ning saab ja kasutab koostööst tulenevat teavet ja rahastamisvõimalusi.
3.7. Osakonna poolt ettepanekute tegemine linnaeelarve ja hankeplaani koostamiseks ja ettepanekute kaitsmine.	Osakond osaleb eelarve ja hankeplaani koostamisel, esitades ettepanekud õigeaegselt.
3.8. Hariduse ja kultuurivaldkonna strateegiliste eesmärkide püstitamine.	Strateegiadokumendid määratlevad tegevussuunad, analüüsitakse nende eesmärkide täitmist.
3.9. Osakonna haldusalas töö korraldamiseks haldusaktide ja muude dokumentide eelnõude koostamine.	Osakonna haldusala tööks vajalikud dokumendid on ette valmistatud.
3.10. 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.
3.11. 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.
3.12. Haridus- ja/või kultuurivaldkonna asutuste ühisprojektide algatamine, nende koordineerimine ja nendes osalemine.	Hallatavate asutuste ühistegevus on koordineeritud.
3.13. Valdkonna toetusmeetmed, sh linnaeelarvest finantserimise osas tingimuste ja korra väljatöötamine ja selle järgimine ning täiendavateks vahenditeks erinevate rahastusallikate leidmine ja kasutamine, nendest võimalustest allasutuste informeerimine.	Linnaeelarvest rahastamiseks on vajalikud korrad, neid täidetakse. Täiendavad vahendid on võimalusel taotletud.
3.14. Kultuuri-, spordi- ja haridusürituste kavandamine, rahastamise korraldamine ja kontroll, ülelinnaliste tähtsündmuste väljatöötamine koostöös valdkonna hallatavate asutuste juhtidega ja elluviimise koordineerimine.	On olemas linna eripärast lähtuvad üritused, ürituste kava on avaldatud linna kodulehel. Muud üritused on kavandatud, rahastusega tagatud ja nende läbiviimine kontrollitud.
3.15. 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 ja kontrollitud.
3.16. Oma valdkonna alaste projektide algatamine ja juhendamine, koordineerimine ja nende osalust riiklikes programmides ja	Linna hariduse, kultuuri, huvihariduse ja sporditöö asutused ja organisatsioonid kasutavad erinevaid rahastamisvõimalusi

projektides toetamine.	arengukavaliste eesmärkide täitmiseks.
3.17. Koostöö tegemine, linna hariduse, kultuuri, huvihariduse- ja sporditööasutuste ja -organisatsioonide, kultuuriseltside -ja ühingute nõustamine.	On kursis oma valdkonda reguleerivate õigusaktidega, riiklike ja kohalike arengusuundadega, valdkondlikud koostööpartnerid linna tasandil teavitatud.
3.18. Linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide projektide ettevalmistamine ja nende arutelu osalemine.	Ettevalmistatud dokumendid vastavad linna vajadustele, õigusaktidest tulenevatele ja dokumentide vormistamise nõuetele.
3.19. Osalemine linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.20. Koostöö linnavalitsuse liikmete ja teiste struktuuriüksuste teenistujatega ning rahvusvaheliste organisatsioonide ja välisriikide ametiasutustega oma volituse piires.	Koostöö tagab erinevate osapoolte huvide järgimise.
3.21. Osakonna muude ülesannete täitmine, mida pole delegeeritud teistele osakonna teenistujatele.	Osakonnale antud ja osakonnal õigusaktidest tulenevad ülesanded on täidetud.
3.22. Linnapea poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine.	Teised ülesanded on korrektselt täidetud.
3.23. Piirkondlikele ja üleriiklikele infokandjatele oma valdkonna info edastamine.	Info on laialdaselt kättesaadav.
3.24. Suhtlemine meedia esindajatega oma valdkonna raames.	Meedias on kajastatud põhjendatud info.
3.25. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.

#### **4. ÕIGUSED**

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. allkirjaõigus osakonna eelarvevahendite käsutamisel;
- 4.3. esitada linnavalitsuse istungitele määruste ja korralduste eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.4. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.7. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.8. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.9. teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.10. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

### **5.1. HARIDUS**

Kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovituslikult haridusalane või avaliku halduse haridus)

### **5.2. TÖÖKOGE MUS**

Vähemalt 3-aastane teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või vähemalt 3-aastane juhtimistöõ kogemus.

### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; vene keele ja inglise keele oskus suhtlustasemel.

### **5.4. TEADMISED JA OSKUSED**

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3. Juhtimisalased teadmised ja oskused: oskus seada eesmäärke, planeerida tööprotsesse ja alluvate töid, oskus arendada ja motiveerida alluvaid.

5.4.4. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.5. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.6. Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.7. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

### **5.5. ISIKSUSEOMADUSED**

5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.

5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.

5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.

5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus avalikkusega suhtlemiseks, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

## **6. VASTUTUS**

Osakonna juhataja:

6.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab osakonna poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

6.3. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

6.4. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

6.5. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg  
linnapea