KINNITATUD
Vallavanema
08.09.2011.a.
käskkirjaga nr 96-k

HARIDUS- ja KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA

AMETIJUHEND	
VAHETU JUHT	Vallavanem
ALLUVAD	Koolide direktorid, lasteaia direktor, rahvamajade juhatajad, raamatukogu direktor, noortekeskuse juhataja
ASENDAJA	Vallavanema poolt määratud ametnik
ASENDAB	Vallavanema poolt määratud ametnikku
AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Valla haridus- ja kultuurielu, huvihariduse- ja noorsootöö juhtimine ning korraldamine

1. AMETIÜLESANDED

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja:

1.1. korraldab valla haridus- ja kultuurielu, huvihariduse- ja noorsootöö (edaspidi valdkond) perspektiivset planeerimist;
1.2. korraldab valdkonna arengukavade, tööplaanide, õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamist ja täiendamist;
1.3. korraldab koostöös rahandusosakonnaga valdkonna eelarve projekti koostamist, kontrollib eelarveliste vahendite kasutamist;
1.4. koordineerib valdkonna asutuste tööd ja asutuste omavahelist koostööd, teostab asutuste tegevuse üle järelevalvet. Omab ülevaadet valdkonna asutuste tegevusest ja töötulemustest;
1.5. kindlustab valdkonda puutuva vajaliku informatsiooni kogumise, edastamise ja säilitamise.
1.6. koordineerib valdkonna ürituste korraldamist;
1.7. aitab korraldada vallavolikogu hariduskomisjoni ning kultuuri-, spordi- ja külaelukomisjoni tööd, valmistab ette komisjoni tööks vajalikke materjale, osaleb komisjoni koosolekutel;
1.8. osaleb vallavolikogu- ja valitsuse istungitel, esineb valdkonda puudutavates päevakorraküsimustes ettekandega;
1.9. korraldab valdkonna asjaajamist, registreerib haldustarkvaras oma töös kasutatavad dokumendid;
1.10. korraldab valdkonna aruandluse koostamist ja tagab selle õigeaegse esitamise selleks õigustatud isikutele;
1.11. korraldab valdkonnas koostööd teiste omavalitsuste, riigiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikutega. Osaleb vajadusel maakondlikel ja vabariiklikel haridusalastel nõupidamistel;
1.12. omab üldist infot teiste omavalitsusüksuste haridusasutustes käivate Väike-Maarja valla laste kohta, koostab vastava statistika ja analüüsi;
1.13. osaleb vallavalitsuse esindajana valdkonna asutuste hoolekogude töös;
1.14. korraldab valla koduleheküljel valdkonna materjalide olemasolu ja uuendamise;
1.15. teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
1.16. täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ametiülesandeid.

2. ÕIGUSED

Haridus- ja kultuuriosakonna juhatajal on õigus:

2.1. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2.2. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
2.3. saada vastavalt võimalustele ja vajadustele ametiülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

2.4. teha vallavanemale ettepanekuid oma valdkonna töökorralduse kohta.

3.VASTUTUS
Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja vastutab:
3.1. ametiülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
3.2. ametiülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
3.3. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
3.4. oma valdkonna rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
3.5. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

4. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKSUSEOMADUSED
4.1. Kõrgem haridus, töökogemus haridus- ja kultuurivaldkonnas.
4.2. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
4.3. Avaliku halduse organisatsiooni toimimise põhimõtete tundmine.
4.4. Hariduskorraldust puudutavate õigusaktide hea tundmine.
4.5. Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus, meeskonnatöö põhimõtete järgimine.
4.6. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada.
4.7. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja

Allkiri, kuupäev