

KINNITATUD

Pärnu maavanema 14.01.2016

korraldusega nr 1-1/16/45

Lisa 2

Pärnu Maavalitsuse haridus- ja kultuuritalituse juhataja ameti juhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: haridus- ja kultuuritalituse juhataja
- 1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond, haridus- ja kultuuritalitus
- 1.3. Teenistukoht: Akadeemia 2, Pärnu
- 1.4. Vahetu juht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 1.5. Asendaja: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja või maavanema poolt määratud ametnik
- 1.6. Asendatav: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja või maavanema poolt määratud isik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Haridus- ja kultuuritalituse juhataja ametikoha eesmärgiks on talituse töö juhtimine ja koordineerimine ning riikliku haridus-, noorsoo-, kultuuri- ja spordipoliitika toimimisele ja arengule kaasaaitamine maakonnas.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab vastavalt kehtivale seadusandlusele riikliku haridus-, kultuuri-, noorsoo- ja spordipoliitika teostamist maakonnas.	Valdkondlikud tegevused on koordineeritud ja ülesanded õigeaegselt täidetud.
3.2. Korraldab haridus-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö informatsiooni kogumist, analüüsimist ja avalikustamist.	Valdkondlikud infopäevad on läbi viidud. Info kogumine, analüüs ja avalikustamine toimub regulaarselt.

3.3. Korraldab ja vajadusel viib läbi talituse vastutusalas riiklikku ja haldusjärelevalvet, lahendab kaebusi ja avaldusi.	Järelevalve on planeeritud ning teostatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Kaebused ja avaldused on lahendatud.
3.4. Nõustab haridusasutusi ja nende pidajaid õppe- ja kasvatustegevuse, lastekaitse ning koolikorralduslikes küsimustes	Toimub vastavalt vajadustele
3.5. Planeerib ja vajadusel korraldab koostöös Pärnumaa Omavalitsuste Liiduga maakondlike aineseksioonide, üleriigiliste aineolümpiaadide piirkonnavoorede ja muude õpilasürituste läbiviimist.	Õpilasüritused on planeeritud ning õigeaegselt läbi viidud.
3.6. Korraldab talituse vastutusalas arenguprogrammide ja –projektide väljatöötamist, teeb ettepanekuid vastavate komisjonide ja töörühmade moodustamiseks, osaleb teemajuhina maakonna arengustrateegia väljatöötamisel.	Vajalikud strateegiad, programmid ja projektid on õigeaegselt välja töötatud, esitatud ja rakendatud.
3.7. Lahendab õpitlemuse välishindamisega seotud korralduslikke küsimusi maakonnas.	Välishindamisega seotud toimingud (tasemetööd, põhikooli lõpueksamid, riigieksamid, testid ja uuringud) on koordineeritud ja läbi viidud.
3.8. <i>Hindab õpilaskodu moodustamise vajalikkust ning menetleb õpilaskodude riiklikult toetatavatele kohtadele esitatud taotlusi.</i>	<i>Vajadusel on hinnatud õpilaskodu moodustamise vajalikkus. Õpilaste suunamine õpilaskodude riiklikult toetatavatele kohtadele on kooskõlastatud.</i>
3.9. <i>Osaleb maavalitsuse esindajana Pärnumaa Rajaleidja Keskuse juures töötava nõustamiskomisjoni töös.</i>	<i>Nõustamiskomisjonile edastatud materjalidega on tutvutud ning nõustamiskomisjoni istungitel osaletud.</i>
3.10. Osaleb haridusministri juurde nõuandva organina moodustatud Eesti Hariduskorralduse Nõukoja töös.	Nõukoja tegevuses on osaletud ning informatsioon on sihtgruppidele edastatud.
3.11. Osaleb kultuuriministri juurde nõuandva organina moodustatud Eesti Regionaalse Spordinõukogu töös.	Nõukogu tegevuses on osaletud ning informatsioon on sihtgruppidele edastatud.
3.12. Teostab järelevalvet riigieelarvest maavalitsuse kaudu spordiprogrammidele eraldatud rahaliste vahendite kasutamise üle.	Järelevalve on teostatud ning aruandlus Kultuuriministeeriumile õigeaegselt edastatud.

3.13. Koordineerib ja korraldab Pärnumaa Spordinõukogu tööd.	Spordinõukogu töö on planeeritud ja asjaajamine korraldatud.
3.14. Teostab haldusjärelvalvet maakonnaraamatukogu ülesannete täitmise üle.	Haldusjärelvalve on teostatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.15. Vahendab ja korraldab lastehoiu- ja lastekaitsealaseid koolitusi.	Koolitused ja teabepäevad on läbi viidud.
3.16. Propageerib elukestvat õpet maakonnas, osaleb Täiskasvanud Õppija Nädala korraldamisel ja maakonna parimate tunnustamisel.	Täiskasvanud Õppija Nädal ja tunnustusüritus on maakonnas läbi viidud. Täiskasvanuõppega seonduv teave on sihtgruppidele edastatud.
3.17. Koostab maakonna koondtellimuse ja väljastab koolidele haridusttöendavate dokumentide plangid, kuld- ja hõbemedalid, koostab maakonna koondaruanded.	Haridusttöendavate dokumentide plangid ja medalid on tellitud ja haridusasutustele väljastatud. Aruanded on õigeaegselt edastatud.
3.18. Valmistab ette haridus- ja spordivaldkonnas maavanema korralduste ja lepingute eelnõud.	Eelnõud on korrektselt ettevalmistatud ja õigeaegselt esitatud.
3.19. Teeb ettepanekuid oma töövaldkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide osas.	Ettepanekud on õigeaegselt edastatud.
3.20. Juhib haridus- ja kultuuritalituse tööd.	Talituse töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest.
3.21. Täidab muid maavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE NIMETATAVALE AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

4.1 nõuded haridusele: kõrgharidus

4.2 nõuded töökogemusele:

4.2.1 vähemalt 2-aastane praktilise töö kogemus valdkonda kuuluval ameti- või töökohal või ametiasutuse töövaldkonnas;

4.3 nõuded teadmistele ja oskustele:

4.3.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ja maavalitsuse tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.3.2.oma tegevusvaldkonda ja töökorraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.3.3 ametikohal nõutavad head juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;

4.3.4 majandusalaste üldpõhimõtete, avaliku sektori eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;

4.3.5 hea suhtlemisoskus ja koostööoskus, initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel;

- 4.3.6 väga hea eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.3.7 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.3.8 intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;
- 4.3.9 korrektsus, kohusetunne, täpsus, usaldusväärsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus aega efektiivselt kasutada;
- 4.3.10 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. ÕIGUSED

Haridus- ja kultuuritalituse juhatajal on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. töölasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

6. VASTUTUS

Haridus- ja kultuuritalituse juhataja vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Epp Klooster

haridus-ja sotsiaalosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri)_____

(nimi)_____

.....2016. a

