

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	haridus- ja kultuuriosakonna juht
2. Struktuuriüksus:	haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltööteenistus
3. Otsene juht:	haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltöö abilinnapea
4. Tööülesandeid annavad:	haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltöö abilinnapea
5. Asendab: 6. Äraolekul asendab:	haridusnõunikku, kogukonnatöönõunikku haridusnõunik, kogukonnatöönõunik
7. Palgatase:	teine
8. Teenistusse nimetab	linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila linna alushariduse ja huvihariduse ning huvitegevuse valdkonna töö korraldamine ja koordineerimine

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Hariduse- ja kultuurivaldkonna tegevuse koordineerimine	<p>3.1.1. osalemine haridusvaldkonna ja linnavalitsuse hallatavate asutuste (Keila Lasteaed Miki, Keila Lasteaed Vikerkaar, Keila Noortekeskus, Keila Muusikakool ja Harju Maakonnaraamatukogu) arengukavade ja eelarvete koostamisel ning selleks vajalike lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine;</p> <p>3.1.2. Keila linna lasteaia üldjärjekorra pidamine, koostöös lasteaedade direktoritega rühmade komplekteerimine uueks õppeaastaks ning õppeaasta sees vabanenud kohtade täitmise korraldamine vastavalt kehtivale korrale, era- ja munitsipaallasteasutusse laste vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise arvestuse pidamine, kokkuvõtete koostamine, analüüside ja prognooside tegemine, osalustasu ja toiduraha arvestamine kaks korda aastas, munitsipaallasteasutuses laste kohalkäimise jälgimine;</p> <p>3.1.3. Lapsehoiuteenuse taotluste menetlemine, lepingute sõlmimine, koostöö lapsehoiuteenuse osutajatega;</p> <p>3.1.4. alushariduse ja kultuurivaldkonna kirjavahetuse pidamine, sh avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;</p> <p>3.1.5. alushariduse ja kultuurivaldkonda puudutavates küsimustes linnavalitsuse töötajate, koostööpartnerite ja kodanike nõustamine;</p> <p>3.1.6. suhtlemine haridusasutuste, riigiasutuste ja muude isikutega alushariduse valdkonda puudutavates küsimustes ning infovahetus teiste omavalitsuste, eeskätt naabervaldade ja –linnade vastava valdkonna spetsialistidega, alusharidusalase koostöö korraldamine;</p> <p>3.1.7. alushariduse ja kultuurivaldkonna linna õigusaktide eelnõude ja</p>
---	--

	eelnõude seletuskirjade koostamine ning nende esitamine linnavalitsusele; 3.1.8. vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel, linnavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine ning oma töövaldkonna küsimustes ettekande tegemine; 3.1.9. ELIIS, ARNO, SPOKU, KEHUVI, EHS infosüsteemide kasutamine; 3.1.10. lasteasutuste direktorite koosolekute läbiviimine; 3.1.11. osalemine lasteasutuste koosolekutel ja ümarlaudadel; 3.1.12. Keila Muusikakooli hoolekogus osalemine linna esindajana; 3.1.13. beebiballi korraldamine; 3.1.14. haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltöö abilinnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
--	---

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	kõrgharidus (soovitavalt pedagoogiline või kultuurialane) või teenistusse asumise hetkel antud hariduse omandamine lõppfaasis
Töökogemus:	soovitav oma töövaldkonnas
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh põhikooli- ja gümnaasiumi seadus, koolieelse lasteasutuse seadus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada, töökohustuste täitmiseks vajalike registrite kasutamise ning klientide andmebaaside haldamise oskus
Keelteoskus:	eesti keel C1-tasemel, soovitav vene keele suuline valdamine B2-tasemel
Suhtlemisoskus:	väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, korrektsus, oskus teha koostööd
Arvuti kasutamise oskus:	teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

V LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.