

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	haridus- ja kultuuriosakond
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	valdkonna abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	valdkonna abilinnapea, linnapea
KEDA ASENDAB	haridus- ja kultuuriosakonna spetsialiste vastavalt vajadusele ja kehtivale töökorraldusele
KES ASENDAB	linnapea käskkirjaga määratud teenistuja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna haridus-, kultuuri- ja spordivaldkonna strateegiline juhtimine ja arendamine, tagades valdkonna tervikliku, tulemusliku ja jätkusuutliku toimimise.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Juhib haridus- ja kultuuriosakonda kui strateegilist tervikut, vastutades valdkonna poliitikate kujundamise, eesmärgipärase elluviimise ning tulemuste saavutamise eest. Tagab kõrgetasemelise juhtimiskvaliteedi, selge vastutusjaotuse ja tulemusjuhtimise rakendamise.
3.2. Seab osakonna strateegilised eesmärgid ja prioriteedid kooskõlas linna arengudokumentidega, tagab mõõdetavad tulemusnäitajad ning vastutab nende täitmise süsteemse seire ja mõjuhindamise eest.
3.3. Kujundab ja vastutab osakonnas professionaalse, väärtuspõhise ja tulemustele orienteeritud juhtimiskultuuri ning tagab tõhusa töökorralduse ja valdkondadeülese koostöö toimimise.
3.4. Tagab osakonna tegevuse vastavuse õigusaktidele ja linna arengudokumentidele.
3.5. Teostab strateegilist juhtimist osakonna haldusalas olevate asutuste üle, tagades nende tegevuse kooskõla linna eesmärkidega, tulemuslikkuse, kvaliteedi ja finantsdistsipliini.
3.6. Juhib haridus- ja kultuurivaldkonna arengukavade, strateegiate ja tegevusplaanide koostamist ning vastutab nende elluviimise, seire ja mõjude hindamise eest.
3.7. Algatab ja juhib valdkondlikke muudatusi ning arendusprotsesse, tuginedes andmepõhisele analüüsile ja parimatele praktikatele, et tõsta teenuste kvaliteeti, kättesaadavust ja kulutõhusust.
3.8. Analüüsib valdkonna arengutrende, demograafilisi muutusi, riske ja õigusruumi arenguid ning esitab linnavalitsusele strateegilisi ettepanekuid poliitikate kujundamiseks.
3.9. Juhib osakonna teenistujaid, kujundades tugeva juhtimismeeskonna, toetades järelkasvu, professionaalset arengut ja vastutuskultuuri.
3.10. Delegeerib vastutuse ja volitused selgelt ning tagab eesmärgistatud, koostööpõhise ja tulemusliku töökorralduse.
3.11. Viib läbi süsteemseid arengu- ja hindamisvestlusi, annab sisulist tagasisidet ning seob individuaalsed eesmärgid organisatsiooni strateegiliste sihtidega.
3.12. Kavandab ja suunab teenistujate kompetentside arendamist, tagades osakonna suutlikkuse täita strateegilisi ülesandeid.
3.13. Esitab vahetule juhile põhjendatud ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja juhtimismudeli arendamiseks, lähtudes tõhususe ja strateegiliste eesmärkide põhimõttest.
3.14. Vastutab osakonna eelarvestrateegia kujundamise, mitmeaastase finantsplaneerimise ning ressursside mõjususe ja läbipaistva kasutamise eest.
3.15. Tagab osakonna ja hallatavate asutuste finantsjuhtimise kvaliteedi, eelarvedistsipliini ning kulude eesmärgipärasuse.

3.16. Esindab linna haridus- ja kultuurivaldkonda riiklikul ja regionaalsel tasandil ning suhtluses koostööpartneritega, tagades linna huvide professionaalse esindatuse.
3.17. Arendab strateegilisi partnerlussuhteid riigi, teiste omavalitsuste, vabaühenduste ja erasektoriga valdkonna arengu toetamiseks.
3.18. Osaleb linnavalitsuse ja volikogu komisjonide töös ning strateegilistes aruteludes, panustades linna terviklikku arengusse.
3.19. Vastutab osakonna dokumentatsiooni õiguspärasuse, kvaliteedi ja otsuste põhjendatuse eest.
3.20. Tagab valdkondlike õigusaktide ja otsuseelnõude kõrgetasemelise ettevalmistamise ning kooskõla strateegiliste eesmärkidega.
3.21. Tagab hangete, lepingute ja toetuste menetlemise õiguspärasuse, läbipaistvuse ning vastavuse avaliku sektori finantsjuhtimise põhimõtetele.
3.22. Nõustab linnavalitsust haridus- ja kultuuripoliitika kujundamisel, tuginedes andmepõhisele analüüsile ja pikaajalisele strateegilisele vaatele.
3.23. Allkirjastab ja viseerib osakonna dokumente vastavalt kehtivale korrale, tagades otsuste õigusliku korrektsuse ja sisulise kvaliteedi.
3.24. Annab oma pädevuse piires käskkirju ning tagab nende õiguspärase ja põhjendatud rakendamise.
3.25. Tagab valdkonna andmete süsteemse kogumise, analüüsi ja avalikustamise, toetades läbipaistvat ja tõenduspõhist juhtimist.
3.26. Täidab vahetu juhi korraldusel muid strateegilise tasandi teenistusülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 5-aastane juhtimiskogemus, mis hõlmab otsest vastutust meeskonna juhtimise, eelarve planeerimise ja täitmise, riigihangete läbiviimise ning arendus- ja muutuste juhtimise eest. Eelistatud on juhtimiskogemus avalikus sektoris ja suures organisatsioonis.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgetasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

6.4. Omab väga häid strateegilise juhtimise alaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsippe, mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

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

7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.