KINNITATUD
Pärnu linnapea 23.10.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/39

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	arendusjuhti
KES ASENDAB	arendusjuht

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

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Juhib haridus- ja kultuuriosakonna tegevust, määrab osakonna strateegilised prioriteedid vastavalt linna arengudokumentidele ning vastutab eesmärkide saavutamise ja valdkondade tervikliku arengu eest.
3.2. Juhib haridus-, kultuuri-, spordi-, huvihariduse, noorsootöö ja lõimingu valdkonna poliitikate, arengukavade ja strateegiliste tegevussuundade kujundamist ning vastutab nende elluviimise ja tulemuslikkuse eest.
3.3. Kujundab valdkondlikke seisukohti ja teeb linnavalitsusele ettepanekuid poliitikate, teenuste ja juhtimiskorralduse arendamiseks, lähtudes analüüsidest, arenguvajadustest ja õigusruumi muutustest.
3.4. Määrab valdkondlike arendustegevuste ja investeeringute prioriteedid, suunab muudatuste elluviimist ning jälgib nende vastavust linna strateegilistele eesmärkidele ja eelarvelistele võimalustele.
3.5. Juhib osakonna teenistujaid, korraldab töö tulemuslikkuse hindamist ja tagasisidestamist ning toetab teenistujate professionaalset arengut.
3.6. Vastutab osakonna eelarve ja eelarvestrateegia ettevalmistamise, eelarve täitmise jälgimise ning ressursside eesmärgipärase kasutamise eest, sealhulgas hallatavate asutustega seotud eelarveprotsessides.
3.7. Korraldab osakonna pädevusse kuuluvate õigusaktide, otsuseelnõude, lepingute, hangete ja muude dokumentide õiguspärase ning nõuetekohase ettevalmistamise ja menetlemise.
3.8. Kujundab osakonnas professionaalse, väärtuspõhise ja tulemustele orienteeritud juhtimiskultuuri ning vastutab tõhusa töökorralduse ja valdkondadeülese koostöö toimimise eest.
3.9. Toetab osakonna hallatavate asutuste tegevust, tagab oma pädevuse piires nende tegevuse eesmärgipärase juhtimise ja järelevalve korraldamise ning hindab asutuste tegevuse tulemuslikkust.
3.10. Esindab osakonda ja linnavalitsust oma pädevuse piires riiklikul ja regionaalsel tasandil, osaleb linnavalitsuse ja töörühmade töös ning korraldab koostööd erinevate organisatsioonide ja teiste partneritega.
3.11. Nõustab linnavalitsust ja valdkonna abilinnapead haridus- ja kultuuriosakonna vastutusvaldkondades ning esitab juhtimisotsusteks vajalikke seisukohti ja ettepanekuid.
3.12. Allkirjastab ja viseerib dokumente ning annab oma pädevuse ja volituste piires käskkirju vastavalt kehtivale korrale ning tagab nende õiguspärase ja põhjendatud rakendamise.
3.13. Täidab muid ametikoha eesmärgist, töö iseloomust ja õigusaktidest tulenevaid ning vahetu juhi antud 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. haridus- ja/või kultuurivaldkonna 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 kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt kahe 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 juhtimisprintsiipe, 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 pingeolukorras 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.