

Haridusosakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Haridusosakond.

2. Ametikoht

Osakonnajuhataja

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on abilinnapea.

3.2. Vahetud alluvad on haridusosakonna teenistujad.

4. Asendamine

Osakonna juhatajat asendab alushariduse peaspetsialist (esimeses järjekorras) ja üldhariduse peaspetsialist (teises järjekorras) või linnapea poolt määratud muu isik.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad);

5.2. vähemalt 5-aastane töökogemus organisatsiooni juhina (soovitavalt haridusasutuses või riigi- või kohaliku omavalitsuse üksuse haridusvaldkonda kureerivas struktuuriüksuses);

5.3. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust ja haridusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. Tartu linna asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt veel ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.8. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.9. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus;

5.10. väga hea analüüsi- ja üldistusoskus.

6. Teenistusülesanded

Haridusosakonna juhtimine, esindamine ja töö korraldamine, osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine, sh:

6.1. osakonna ametnike ametisse nimetamine ja töötajatega töölepingute sõlmimine, ametnike teenistusest vabastamine ja töötajatega töölepingute lõpetamine;

6.2. osakonna optimaalse tööjaotuse kindlaksmääramine, teenistujate ülesannete, õiguste ja kohustuste kindlaksmääramine;

6.3. linnapea volituse alusel osakonna haldusala haridusasutuste juhtide töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;

6.4. osakonna teenistujate ja haldusala haridusasutuste juhtide töötasude määramine, ergutuste kohaldamine ning hoiatuste tegemine tööandja korralduste või töökohustuste rikkumise korral;

6.5. osakonna haldusalas lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;

- 6.6. osakonna haldusalas töö korraldamiseks haldusaktide (otsused, käskkirjad) väljaandmine;
- 6.7. osakonna haldusala aastaeelarve eelnõu koostamise korraldamine;
- 6.8. osakonna haldusala käsitlevate õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine ja/või kooskõlastamine;
- 6.9. kodanike vastuvõtt ja nõustamine osakonna haldusala puudutavates küsimustes;
- 6.10. osakonnale eraldatud eelarveliste vahendite eesmärgipärane kasutamine;
- 6.11. avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast ning linna hariduselu arengusuundadest;
- 6.12. muude ülesannete täitmine, mida pole delegeeritud teistele osakonna teenistujatele.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab temale pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.3. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab aruannetes ja ülevaadetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.5. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas, samuti oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel nõupidamistel, seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Urmas Klaas
linnapea