**KINNITATUD**

Vallavanema käskkirjaga   
12.08.2022 nr 12-1/19

**ANIJA VALLAVALITSUSE HARIDUS- JA KULTUURIJUHI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksus puudub

Teenistuja põhigrupp ametnik

Vahetu juht vallavanem

Alluvad laste-, haridus- ja kultuuriasutuste juhid, noortekeskuse juhid

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

2.1 Korraldab haridus- ja kultuurivaldkonna alaseid omavalitsuse kohustusala tegevusi. Kavandab valdkondlike analüüse, arengusuundasid ja eesmärke ning nende korraldab nende elluviimise. Esitab oma valdkonna aruanded.

2.2 Selgitab välja noorte huvitegevuse vajaduse, koordineerib valla huvitegevusega seonduvat, koordineerib huvitegevuse tegevuskava koostamist, täitmist ja aruandlust; haldab informatsiooni üldhariduskoolide huvitegevuse kohta.

2.3 Korraldab hariduslike erivajadustega lastele sh muukeelsetele lastele sobilike õppimisvõimaluste ja õppemeetodite rakendamise lasteaedades ja koolides. Koordineerib, korraldab ja arendab valla hariduslike erivajadustega laste tugiteenuste, noorsootöö, huvihariduse- ja huvitegevuste tööd.

2.4 Osaleb erivajadustega laste õppetingimuste ja õpilaste koolikohustuse täitmisega seotud probleemide lahendamises ning rakendab koolikohustuse täitmist toetavaid meetmeid.

2.5 Organiseerib erivajadustega laste paigutamist lasteaeda, kooli või õpilaskodusse. Esitab õpilaskodu riiklike kohtade taotlusi.

2.6 Nõustab lapsevanemaid, laste- ja haridusasutusi lapse lasteaia või kooli valikul koostöös koolivälise nõustamismeeskonnaga. Nõustab haridusasutusi ja lapsevanemaid hariduslikes ja koolikorralduslikes küsimustes.

2.7 Peab arvestust koduste ning esimesse klassi astuvate laste kohta.

2.8 Teeb koostööd laste- ja perede spetsialistidega, tugispetsialistidega, lasteaedade ja koolide, omavalitsuste, riiklike või eraõiguslike haridus- ja sidusvaldkondade asutustega ning alaealistele teenuste osutajatega (HARNO, nõustamis- ja rehabilitatsioonikeskused).

2.9 Koordineerib nüüdisaegse õpikäsitlusega seotud tegevusi koostöös valla haridusasutustega.

2.10 Koostab ja esitab oma valdkondade õigusaktide eelnõud vallavolikogule ja –valitsusele ning osaleb vallavolikogu ja -valitsuse komisjonide koosolekutel, vallavolikogu ja -valitsuse istungitel. Kogub ja edastab vallavolikogule ja –valitsusele ning komisjoni liikmetele vajaliku informatsiooni.

2.11 Arvestab ja kannab oma valdkonna toetuste (ranitsatoetus, õppetoetus jm) summad sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR programm).

2.12 Korraldab koostööd ja infovahetust oma valdkonna hallatavate asutuste vahel. Organiseerib oma valdkonna infopäevad ja koostööseminarid.

2.13 Koostab oma vastutusalade eelarve projekti vallaeelarve osana ja kulujuhina vastutab eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest.

2.14 Osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi.

2.15 Planeerib valdkondliku teenistusliku järelevalve tegevused ja osaleb järelevalve läbiviimisel.

2.16 Administreerib Eesti Hariduse Infosüsteemi (haridusasutused, teiste KOVidega arveldamise andmete kogumine).

2.17 Koostab oma valdkonna lepingud, jälgib nende täitmist ja kehtivust ning teeb ettepanekuid nende muutmiseks.

2.18 Nõustab ja võtab vastu isikuid oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, koostab nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastused ning lahendab tõstatud probleeme.

2.19 Osaleb oma valdkonna projekti taotluste koostamises koostöös valla arendusjuhiga ja osaleb projektide läbiviimisel.

2.20 Täidab ima erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

2.21 Korraldab ja koordineerib õpilaste ja õpetajate tunnustamist.

2.22 Analüüsib laste- ja haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste vastavust kehtestatud nõuetele ja jälgib valla haridusasutuste andmete esitamist ning muutmist Eesti Hariduse Infosüsteemis ja korraldab rahulolu hindamist asutustes.

2.23 Viib läbi arenguvestlused hallatavate asutuste juhtidega.

2.24 Koostöös majandusspetsialistiga korraldab õpilasliinide toimimise valla õpilaste veol. Korraldab õpilaste kooli sõiduks perioodikaartide tellimise ja õpilase kooli veo kompenseerimise lapsevanemale.

2.25 Koostab ja muudab oma valdkonna spetsialistide ametijuhendite projektid. Motiveerib ja loob eeldused oma valdkonna töötajate arenguks.

2.26 Vallavanema ühekordsete ja täiendavate korralduste täitmine.

**3. VASTUTUS**

Haridus- ja kultuurijuht vastutab:

3.1 teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ning sisulise kompetentsuse eest;

3.3 tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

3.4 valdkonna eduka arendamise ja Anija valla ning ametniku poolt teenindatavate parimaid huve väljendava täitmise eest;

**4. ÕIGUSED**

Haridus- ja kultuurijuhil on õigus:

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Anija valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.2 saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6 kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Haridus- ja kultuurijuht peab:

5.1 omama kõrgharidust;

5.2 tundma Eesti Vabariigi ja Anija valla õigusakte;

5.3 orienteeruma vabariigi ja valla hariduspoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;

5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.5 valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vähemalt ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;

5.6 oskama kasutada teenistuskohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ja infosüsteeme ning andmekogusid;

5.7 olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui on vajadus ümber korraldada haridus- ja kultuurivaldkondade tööd.