

HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHT:	haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	haridus- ja sotsiaalosakond
1.3. TEENISTUSKOHT	Rüütli 25, Paide
1.4. VAHETU JUHT:	maavanem
1.5. ASENDAJA:	maavanema poolt määratud ametnik
1.6. ASENDAB:	maavanema poolt määratud teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja ametikoha eesmärgiks on maavalitsuse haridus-, noorsoo-, kultuuri-, spordi-, sotsiaal- ja tervise edendamise ülesannete täitmise korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
3.1. Korraldab osakonna vastutusallas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist.	Maavalitsuse valitsemisala ministeeriumi arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud vastavale ministeeriumile.
3.2. Korraldab koostööd maakonna kohalike omavalitsuste, haridus-, kultuuri- ja sotsiaalasutustega ning ühenduste ja organisatsioonidega.	Valdkondlikud infopäevad omavalitsuste, ühenduste ja organisatsioonidega on läbi viidud. Info kättesaadavus kõigile osapooltele on tagatud.
3.3. Korraldab ja viib vajadusel läbi osakonna vastutusallas riiklikku ja haldusjärelevalvet ning välishindamist.	Riikliku ja haldusjärelevalve ning välishindamise toimingud on läbi viidud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.4. Korraldab maavalitsuse, kohalike omavalitsuste ja teiste asutuste informeerimist, nõustamist ja juhendamist osakonna töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vajadusel läbi viidud info jagamine, nõustamine, juhendamine.
3.5. Korraldab osalemise või osaleb maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töös (nõustamiskomisjon, alaealiste komisjon, tehniliste abivahendite ekspertkomisjon, tervisenõukogu, laulupeokomisjon jne).	Maakonnas moodustatud valdkondlikes komisjonide töösse on vajadusel sisend antud.
3.6. Korraldab osalemise või osaleb valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud üleriigiliste nõukogude töös (Hariduskorralduse Nõukoja,	Valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude/töögruppide töösse on vajadusel sisend antud.

Eesti Regionaalne Kultuuripoliitika Nõukoda, Spordinõukogu ning ministriumide poolt moodustatud töögruppide töös.	
3.7 Korraldab osakonna vastutusalas projektide, programmide ning strateegiate väljatöötamise, juurutamise ja teostamise.	Vajalikud strateegiad, programmid ja projektid on tähtaegselt välja töötatud, esitatud ja rakendatud.
3.8. Teeb ettepanekuid osakonna valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta.	Hinnangu andmisel valdkonna õigusaktide eelnõudele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsustele pandud ülesannete täitmise võimekust.
3.9. Korraldab osakonna valdkonnas statistiliste aruannete ja analüüside koostamist.	Nõutavad statistilised aruanded ja analüüsid on esitatud tähtaegselt.
3.10. Juhib ja planeerib osakonna tööd: - ülesannete jaotamine alluvate teenistujate vahel, neile juhiste ja korralduste andmine ning osakonna teenistujate teenistuskohustuste täitmise tagamine - maavanemale ettepanekute tegemine osakonna koosseisu, töökorralduse, osakonna teenistujate palkade kohta, teenistusse nimetamise ja teenistussuhte lõpetamise kohta; ergutamiseks ja karistamiseks; - osakonna esindamine ning osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele; - muude õigusaktidest tulenevate ja osakonna töövaldkondadega seotud ülesannete täitmine.	- Ülesanded osakonnas on jaotatud loogiliselt. Juhised on selged ja arusaadavad. Osakonna töös ei esine tõrkeid ja arusaamatusi - Ettepanekud on loogilised ja põhjendatud. - Osakonda esindatakse asjatundlikult. Arvamused on selged ning üheselt mõistetavad. Kooskõlastused on antud õigeaegselt ja korrektselt. - Osakonna töö on õiguspärane ja korrektne.
3.11. Täidab muid maavanema poolt antud ja ametikoha eesmärgist tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus: kõrgharidus.

4.2. Töökogemus: - vähemalt 3-aastane erialane kogemus;
- vähemalt 2-aastane projektide või 1-aastane inimeste juhtimise kogemus.

4.3. Teadmised: - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

- maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- juhtimisalased teadmised ja oskused;
- lisateadmised haridus-, noorsoo-, kultuuri-, spordi-, sotsiaal- ja tervise edendamise valdkonnas.

4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4.6. Isikuomadused: suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;

- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5. ÕIGUSED

Haridus- ja sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;

5.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt asutuse finantsvõimalustele, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;

5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavanemale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;

5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

6. VASTUTUS

Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja vastutab:

6.1. talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise eest;

6.3. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;

6.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;

6.5. teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilitamise eest;

6.6. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.

7 TÖÖVAHENDID

7.1 Töökoht arvuti ja lauatelefoniga.

7.2 Mobiiltelefon töökõneks, kusjuures tööandja tasub kõnede eest maavanema korraldusega fikseeritud limiidi ulatuses.

7.3 Töösõitudeks asutuse transpordi kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ega ametijuhendis määratud teenistusülesanded ei muutu oluliselt, teenistusülesannete maht ei suurene oluliselt ning teenistusülesannete muutmise tõttu põhipalk ei vähene.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)