

## OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Osakonna juhataja
1.2 Struktuuriüksus	Haridus-, kultuuri- ja noorsootööosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette osakonna juhataja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Osakonna juhataja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Osakonna juhataja teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on valla haridusasutuste koordineerimine ja kontrollimine, valla hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine kultuuri- ja noorsootöö valdkonna koordineerimine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Osakonna töö korraldamine, juhtimine ja planeerimine, sh <ul style="list-style-type: none"><li>osakonna eelarve ja tööplaanide koostamine;</li><li>optimaalse tööjaotuse kindlaks määramine. Teenistujate tööga hõivatuse jälgimine ja analüüsimine, vajadusel ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;</li><li>alluvatele teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning teenistuskohustuste täitmise kontrollimine;</li><li>osakonna teenistujate ametijuhendite välja töötamine koostöös personalialaste küsimustega tegeleva teenistujaga, vajadusel muudatusettepanekute tegemine;</li><li>ettepanekute tegemine teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohta;</li><li>iga-aastaste vestluste korraldamine osakonna teenistujatega koostöös personalialaste küsimustega tegeleva teenistujaga;</li></ul>	Osakonna töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.  Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Teenistujate hõivatus tööga on järjepidevalt jälgitud ning analüüsitud. Vajadusel on tehtud ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.  Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ja vaadatakse üle vastavalt vajadusele ning muudatusettepanekud on tehtud.  Iga-aastased vestlused on vastavalt kehtivale korrale läbi viidud.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• osakonna teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse välja selgitamine;</li> <li>• osakonna puhkuste ajakava esitamine personalialaste küsimustega tegelevale teenistujale.</li> </ul>	<p>Tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on välja selgitatud ja teenistujatega kokku lepitud.</p> <p>Osakonna puhkuste ajakava on esitatud kinnitamiseks õigeaegselt.</p>
3.2 Regionaalse hariduspoliitika valdkonda kuuluvate küsimuste korraldamine.	Valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.
3.3 Valla koolide kontrollimine, koordineerimine ja arendamine, arenguestlused koolijuhtidega (teenistuslik järelevalve).	<p>Valla koolide on järjepidevalt kontrollitud, koolide tegevus on koordineeritud ja tegevus toimub vastavalt arengusuundadele.</p> <p>Teenistuslik järelevalve on teostatud.</p>
3.4 Koostöö õpilaskodudega, perede nõustamine koolide ja õpilaskodude valikul.	Koostöö on kvaliteetne ja korrektne ning perede nõustamine on tagatud.
3.5 Analüüs ja aruandlus, eelnõude ettevalmistamine.	<p>Aruanded ja analüüsid on koostatud vastavalt vajadusele ja nõuetele ning esitatud tähtaegselt.</p> <p>Vastutusvaldkonna eelnõud on koostatud korrektselt ja kooskõlas seadustega ning esitatud vallavalitsusele tähtaegselt.</p>
3.6 Eelarve ja arengukava koostamine.	<p>Oma valdkonna eelarve on koostatud tähtaegselt.</p> <p>Arengukava välja töötamises, täiendamises ja elluviimises on osaletud oma valdkonna piires.</p>
3.7 Arvlemise korraldamine teiste omavalitsustega, sh erakoolidega.	Arvlemise aluseks olevad näitajad on kontrollitud ja arvete esitamine korraldatud..
3.8 Koolikohustuslike laste arvestuse pidamine ja kontrollimine; sobivaima õpikoha ja -tingimuste leidmine.	<p>Koolikohustuslike laste nimekiri on koostatud ja koolikohustuse täitmine regulaarselt kontrollitud.</p> <p>Koolikohustuslikele lastele on leitud sobivaim õpikoht ja sobivaimad õpitingimused.</p>
3.9 Võrgustikutöö edendamine koostöös haridus- ja sotsiaalasutuste, politsei, haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikega.	Koostöö haridus- ja sotsiaalasutuste, politsei ning haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikega võrgustikutöö edendamiseks on pidev.
3.10 Koolide (juhtkond, õpetajad jt) ja perede nõustamine ja juhendamine asjaajamises, dokumentide ettevalmistamine.	Koolid ja pered on saanud vajalikke nõuandeid ja juhendamist asjaajamises ning vajalikud dokumendid on ettevalmistatud õigeaegselt.
3.11 Nõupidamistel, komisjonides, ümarlaudadel ja koosolekutel osalemine.	Nõupidamistel, komisjonides, ümarlaudadel ja koosolekutel on osaletud vastavalt vajadusele.

3.12 Oma valdkonna ürituste korraldamine koostöös teiste spetsialistide ja hallatavate asutustega.	Üritused on korraldatud vastavalt vajadusele asjakohaselt ning koostöös teiste spetsialistide ja hallatavate asutustega.
3.13 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) administreerimine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Oma tööks vajalike infosüsteemide kasutamine on sihipärane ja andmekaitsenõuded on tagatud.  EHIS-e õigustatud kasutajatele on juurdepääs infosüsteemi tagatud.
3.14 Vallavanema poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine erialase pädevuse piires.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Osakonna juhatajal on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Osakonna juhataja vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

Osakonna juhataja kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt  
 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses  
 6.3 Laua- ja/või mobiiltelefon  
 6.4 Kontoritarbed

## 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

<p>7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded</p>	<p>Kõrgharidus pedagoogika, kasvatusteaduste, psühholoogia või sotsiaaltöö valdkonnas;</p> <p>ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);</p> <p>kohustus järgida ametniku kutse-eeskirja ja diskreetust.</p>
<p>7.2 Oskused ja teadmised</p>	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid infosüsteemide kasutamine (Amphora, EHIS, ARNO jms);</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</p> <p>orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;</p> <p>oskab seada eesmärgi (lühike ja pikaajaline) ja kaardistada hetkeolukorda ning oskab hinnata võimalusi eesmärgini jõudmiseks.</p>
<p>7.2 Isikuomadused ja võimekus</p>	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p>

	omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; omab taht iseseisvalt tegutseda.
--	---

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev