



HALJALA VALLAVANEM

KÄSKKIRI

Võsu

29. oktoober 2019 nr **13-1/19/74**

Haridusjuhi ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel.

Kinnitan haridusjuhi ametijuhendi vastavalt lisale.

/Allkirjastatud digitaalselt/

Ivar Lilleberg
vallavanem

HARIDUSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab haridusjuhi teenistusse võtmise korra, teenistusülesanded, õigused, vastutuse ja ametikohal töötamiseks vajalikud haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele esitatavad nõuded.
- 1.2. Haridusjuht on Haljala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) koosseisu kuuluv ametnik, kes juhib haridus- ja kultuuriosakonda ja kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Haridusjuhile annab teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist vallavanem.
- 1.4. Teenistuskoha asukoht on Mere 6, Vösu alevik, Lääne-Virumaa. Teenistuspiirkond on Haljala vald.
- 1.5. Haridusjuht teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktides 8 ja 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Haridusjuhi ametikoha põhieesmärgiks on Haljala vallas riikliku ja piirkondliku lapsehoiu-, alusharidus-, üldharidus-, huviharidus- ja noorsootöö koordineerimine ja korraldamine vastavalt seadustega omavalitsusele pandud kohustustele ning valla haridus- ja kultuuriasutuste võrgu planeerimine, tegevuse analüüsimine, arendamine ja kureerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Haridusjuht täidab alljärgnevaid ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid:
 - 3.1.1. valla haridus-, kultuuri- ja noorsootöö valdkonna arengusuundade väljatöötamine, arendamine ja elluviimise koordineerimine, kohaliku tasandi seadusliku raamistiku loomine ja kontrolli teostamine selle täitmise üle;
 - 3.1.2. haldusalasse kuuluvate vallavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi ka allasutuste) arengukavade väljatöötamisel, elluviimisel ning täitmise seires osalemine;
 - 3.1.3. arendustegevuse planeerimiseks vajalike uuringute läbiviimine või selle korraldamine;
 - 3.1.4. avalikkuse teavitamine oma tegevusvaldkonna arengutest ja otsustest valla lehes ja veebilehel;
 - 3.1.5. tegevusvaldkonnas vajalike andmekogude ja statistiliste ülevaadete koostamine ja pidamine;
 - 3.1.6. haldusalas tegutsevate allasutuste juhtide tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle järelevalve teostamine;
 - 3.1.7. haldusala hallatavate asutuste omavahelise koostöö koordineerimine;
 - 3.1.8. oma tegevusvaldkonnaga seonduvate projektide algatamine ja nendes osalemine, arengu- ja tegevuskavade koostamine, projektide rahastuse ja aruandluse korraldamine ning seire;
 - 3.1.9. oma tegevusvaldkonna alaeelarvete projektide koostamine koostöös teiste asutustega, eelarve muudatustepanekute tegemine ja eelarve täitmise jälgimine;
 - 3.1.10. valla esindamine haridus-, kultuuri- ja noorsootöölalastes küsimustes;
 - 3.1.11. vallavalitsuse ja allasutuste nõustamine haridus-, kultuuri- ja noorsootöölalastes küsimustes;
 - 3.1.12. allasutuste abistamine üldiste õigusaktide väljatöötamisel ja uutest õigusaktidest teavitamine;

- 3.1.13. teenistusülesannetest tulenevate volikogu ja vallavalitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõude, kirjade jm dokumentide koostamine, menetlemine ja vormistamine;
- 3.1.14. koolikohustuslike laste arvestuse ja selle täitmise kontrolli ning koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamise korraldamine;
- 3.1.15. vajadusel oma tegevusvaldkonna allasutuste juhtide ja töötajate täiendkoolituse koordineerimine ja selle korraldamine;
- 3.1.16. vajadusel haridusasutuste hoolekogudes, nõukogudes ja teiste oma valdkonna komisjonide töös osalemine;
- 3.1.17. oma tegevusvaldkonnas tegutsevate allasutuste ja nende töötajate ning hariduse-, kultuuri- ja noorsootöö valdkonnas tegutsevate isikute (sh õpilaste) tunnustamiseks ettepanekute tegemine;
- 3.1.18. allasutuste IKT alases arendamises osalemine;
- 3.1.19. avalike ürituste korraldamise taotluste menetlemine või selle korraldamine;
- 3.1.20. korraldab valla suhtekorraldusalast tegevust ja valla ajalehe väljaandmist;
- 3.1.21. koostöös ametiasutuse teiste osakondade ja allasutustega korraldab valla esindusüritusi ja külaliste vastuvõtmist;
- 3.1.22. oma teenistusülesannete piires juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine, avalduste ja kaebuste läbivaatamine ja lahendamine;
- 3.1.23. muude kohustuste, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Haljala Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Haljala Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Haljala vallavanema käskkirjadest, täitmine.

3.2. Haridusjuht on kohustatud täitma vallavanema antud täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

4. VASTUTUS

4.1. Haridusjuht vastutab:

- 4.1.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.1.2. väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 4.1.3. teenistusülesannete tõttu talle teatavaks saanud andmete, mida pole antud avalikuks kasutamiseks, samuti isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 4.1.4. igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
- 4.1.5. vallavalitsuse töökorraldusreeglitest ja teabehalduse alustest kinnipidamise eest;
- 4.1.6. tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku, säilimise ja vallavalitsuse dokumendihoidlasse korrastatult üleandmise eest;
- 4.1.7. tema käsutuses oleva vallavara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest ning tegevusega või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

5. ÕIGUSED

5.1. Haridusjuhil on õigus:

- 5.1.1. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- 5.1.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 5.1.3. 35-päevasele põhipuhkusele ja teistele seaduses ettenähtud puhkustele;
- 5.1.4. saada ametikohale ettenähtud palka vastavalt kehtestatud palgajuhendile;

- 5.15. saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.16. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, sh kasutada valla mobiiltelefoni;
- 5.17. teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas.

6. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus: erialane akadeemiline kõrgharidus või vastav ametialane ettevalmistus.
- 6.2. Teadmised ja oskused:
 - 621. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (Word, Excel) ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus;
 - 622. eesti keele ja ühe võõrkeele (soovituslikult inglise keel) oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega;
 - 623. teenistusvaldkonda ja ametikohustusi reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
 - 624. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Haljala valla õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine;
 - 625. haldusmenetluse ja normitehnika tundmine;
 - 626. B-kategooria juhiloa ja isikliku sõiduauto kasutamise võimalus.
- 6.3. Töökogemus:
 - 631. töökogemus antud valdkonnas 3 aastat, soovitavalt töötamine antud teenistusvaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.
- 6.4. Isikuomadused: kohusetundlik ja täpne, tasakaalukas, aus, abivalmis ja usaldusväärne, hea suhtlemis- ja ärakuulamisoskus, koostöövalmis, kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingelolukordades ning arengule orienteeritud.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
 - 721. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 722. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 723. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 724. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametnik kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma teenistusülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ametijuhend tehakse ametnikule teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja ametniku kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.