

| | | | |
|---|----------------------------------|------------------------------------|------|
| Viimsi Vallavalitsus | Haridusosakond | Käskkirja nr 5-4/43 Lisa 1 | |
| AMETIJUHEND Osakonna juhataja | | Versioon nr: | 01 |
| | | Keel: | EE |
| | | Lehe nr: | 1(5) |
| Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond | Staatust: kehtiv (EE) 09/07/2020 | Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem | |

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | haridusosakonna juhataja |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | haridusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | valdkonna abivallavanem |
| 1.5. ALLUVAD | haridusosakonna teenistujad |
| 1.6. ASENDAJA: | peaspetsialist, vanemspetsialistid |
| 1.7. ASENDATAV: | peaspetsialist, vanemspetsialistid |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Haridusosakonna töö juhtimine, hariduse,- huvihariduse- ja noorsootöö valdkonna strateegiline juhtimine ning valdkondlike teenuste toimimise tagamine Viimsi vallas.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| Teenistuskoha tööülesanne | Soovitud tulemus / väljund |
|---|--|
| 3.1. Osakonna juhtimine, töö korraldamine, teenistujatele ülesannete jagamine ja nende täitmise kontrollimine. | 3.1. Osakond töötab koordineeritult ja tõrgeteta, põhimäärusega pandud ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt, tagatud on teenistujatele ülesannete jagamine ja töö täitmise kontroll. |
| 3.2. Abivallavanemale ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta. | 3.2. Osakonna struktuur, koosseis ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele ja on tagatud tõrgeteta tööülesannete täitmine. |
| 3.3. Abivallavanemale ettepanekute tegemine osakonna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide teenistusse võtmise, nende töötasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaar-karistuse määramiseks. | 3.3. Osakonna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide teenistusse võtmise, tasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaar-karistuse määramise osas on vajalikud teemad abivallavanemaga läbi arutatud ja vallavanemale vastavad ettepanekud tehtud. |

| | |
|---|---|
| 3.4. Osakonna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide ametijuhendite väljatöötamine ja nende kaasajastamine. | 3.4. Ametijuhendid on koostatud ning on ajakohased. |
| 3.5. Valdkonna eesmärkide, prioriteetide ja tööplaanide väljatöötamine koostöös teenistujatega. | 3.5. Valdkonna eesmärgid, prioriteedid ja tööplaanid on teenistujatega läbi arutatud ja kokku lepitud. |
| 3.6. Osakonna teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega hindamis- ja arenguestluste läbiviimine või nende korraldamine. | 3.6. Hindamis - ja arenguestlused teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega on läbi viidud. |
| 3.7. Osakonna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide iga-aastase koolitusvajaduse välja selgitamine ning koostöös personali- ja haldusosakonnaga koolitusplaani koostamine. | 3.7. Koolitusvajadused on välja selgitatud ning koostöös personali- ja haldusosakonnaga on koostatud iga-aastane koolitusplaan. |
| 3.8. Osakonna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine. | 3.8. Puhkuste ajakavad on koostatud ja esitatud tähtaegselt, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud ja registreeritud. |
| 3.9. Osakonna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmise korraldamine koostöös personali- ja haldusosakonnaga. | 3.9. Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud ja vabadele ametikohtadele on konkursid korraldatud. |
| 3.10. Valdkonna töö koordineerimine, optimaalse tööjaotuse ja -korralduse kehtestamine ja rakendamine. | 3.10. Tõrgeteta toimiv efektiivne ja tulemuslik valdkonna töökorraldus. |
| 3.11. Vallavalitsuse liikmetele ja volikogule ettepanekute esitamine osakonna valitsemisala küsimuste otsustamiseks. | 3.11. Pädevad otsused, mis tagavad valitsemisala jätkusuutlikust. |
| 3.12. Valdkonna rahvusvahelise koostöö koordineerimine. | 3.12. Tõrgeteta toimiv valdkonna rahvusvaheline koostöö. |
| 3.13. Vallavalitsuse liikmete nõustamine oma vastutusvaldkonnas. | 3.13. Vallavalitsuse liikmetele on tagatud valdkonnapõhine asjakohane nõustamine. |
| 3.14. Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega. | 3.14. Toimiv koostöö vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega. |
| 3.15. Valdkonna hallatavate asutuste töö koordineerimine. | 3.15. Valdkonna hallatavad asutused täidavad neile pandud ülesandeid, teevad koostööd ja on tagatud valla kodanike teenindus. |
| 3.16. Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise tagamine ning vajadusel nende ette kandmine vallavalitsuse istungitel. | 3.16. Nõuetekohaselt ette valmistatud ja õigeaegselt esitatud valdkonna õigusaktide eelnõud. |

| | |
|--|--|
| 3.17. Vajadusel osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja vastavate komisjonide töös. | 3.17. Tagatud on osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja komisjonide töös. |
| 3.18. Valdkonna informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine, vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise tagamine. | 3.18. Valdkonda puudutav asjakohane informatsioon on süstematiseeritud, edastatud ning avalikustatud. |
| 3.19. Vastutamine valdkonna kinnitatud eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest. | 3.19. Valdkonna eelarvelised vahendid on kasutatud sihipäraselt ja otstarbekalt. |
| 3.20. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel ning osakonna nimel aruandluse ja kooskõlastuse andmine Vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuurüksustele. | 3.20. Tagatud on osakonna esindamine juhi tasandil, vajalikud aruanded ja kooskõlastused on antud õigeaegselt. |
| 3.21. Valdkonna aasta tegevusaruande koostamise koordineerimine. | 3.21. Õigeaegselt koostatud valdkonna aasta tegevusaruanne. |
| 3.22. Valdkonna eelarve koostamisel osalemine. | 3.22. Valdkonna eelarve on koostatud asjatundlikult ja tagatud selle tõrgeteta toimimine. |
| 3.23. Teenistuskoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate muude ülesannete täitmine. | 3.23. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded. |

4 TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: juhtimise valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus.

5. ÕIGUSED

Haridusosakonna juhatajal on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, valdkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, protokolle, taotlusi, tööde üleandmise-vastuvõtmise akte, arvamusi, märgukirju jt osakonna poolt välja antavaid dokumente osakonna teenistuja asendamisel või puudumisel;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada lepinguid ja kokkuleppeid, kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
- 5.3. saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
- 5.5. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.7. kasutada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.9. teha abivallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. VASTUTUS

Haridusosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. haridusosakonna töö toimimise eest;
- 6.3. haridusosakonna tegevusvaldkondade arendamise ja valdkondlike arengukavade / strateegiate elluviimise eest;
- 6.4. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.5. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib töandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma | | |
|---|-------------------------------|---------|
| | /allkirjastatud digitaalselt/ | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |