

Viljandi Vallavalitsuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	osakonnajuhataja
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	vallavanemale
Alluvad:	osakonna teenistujad
Kes asendab:	vallavanem
Keda asendab:	haridusspetsialisti

Osakonnajuhataja juhindub oma töös ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorraldusest.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Viljandi valla haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltöö korralduse eest vastutamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele, sh valla põhimäärusele ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele. Arengusuundade väljatöötamine pikaajaliseks planeerimiseks nimetatud valdkondades, tulemuste hindamine; valdkonna ametiasutuse hallatavate asutuste nõustamine ja arengule kaasaaitamine. Valdkonna spetsialistide koostöövõrgustiku loomine ja juhtimine, teenuste edasiarendamine, et tagada vallas elanikele parem elukvaliteet ja toimetulek ühiskonnas. Vallaelanike teenindamine ja nõustamine osakonna haldusalasse jäävates küsimustes.

3. AMETIÜLESANDED

Ametiülesanded on:

- 3.1. juhib ja korraldab vallavalitsuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna tööd ning määrab teenistujate tööjaotuse; töötab välja alluvate ametijuhendid ja korraldab arenguestlusi;
- 3.2. teeb koostööd valla arenguliste eesmärkide saavutamiseks ja igapäevaelu korraldamiseks vallas vallavanema ja teiste teenistujatega;
- 3.3. selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valdkondlikud probleemid ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele nende lahendamiseks;
- 3.4. selgitab välja kultuuri-, hariduse- ja noorsootööd ning spordi- ja sotsiaalvaldkondi puudutavate projektide vajaduse ja aitab kaasa nende väljatöötamisel; osaleb ja viib projekte ellu;
- 3.5. juhib valdkondlike arengukavade koostamise protsessi koostöös arenguspetsialistiga ning määrab osakonna teenistujate ülesanded protsessis; kogub valdkonna arenguks ja tegevuste planeerimiseks vajalikku informatsiooni ja analüüsib arenduslahenduste majanduslikku efektiivsust;
- 3.6. informeerib huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
- 3.7. tagab strateegiliste plaanide, arengukavade ja projektide teostamise tähtaegadest kinnipidamise;
- 3.8. korraldab avalikkuse huvi pälviva valdkondliku informatsiooni avalikustamise valla veebilehel ning olulise informatsiooni avaldamise valla lehes;
- 3.9. annab valla struktuuriüksustele ja asutustele kirjalikke seisukohti ja arvamusi lähtudes vajadusel asjakohasest analüüsitulemusest;
- 3.10. osaleb oma teenistusvaldkonna küsimustes läbirääkimistel või korraldab läbirääkimisi oma pädevuse piires; valmistab ette lepinguid, korraldab infovahetust, suhtleb organisatsioonide ja asutustega osakonna töövaldkonnas;

- 3.11. koostab ja esitab või korraldab oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamise ja esitamise vallavalitsusele ja/või vallavolikogule ning vastutab nende nõuetele vastavuse eest;
- 3.12. korraldab osakonna nõuetekohast kirjavahetust;
- 3.13. tagab oma töövaldkonna dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.14. osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
- 3.15. osaleb osakonna personali värbamisel ja valikul;
- 3.16. valdkonna eelarveprojekti koostamise koordineerimine ja ettepanekute esitamine finantsosakonna juhatajale; kinnitatud valdkonna eelarve täitmise jälgimine;
- 3.17. esitab oma pädevuse piires seisukoha valdkondlikes küsimustes, mis tulevad arutusele vallavalitsuses või vallavolikogus;
- 3.18. allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest;
- 3.19. täidab ja korraldab eestkostja ülesandeid, valmistab ette materjalid kohtule esitamiseks ja vajadusel osaleb kohtuistungil või korraldab esindaja osalemise kohtuistungil;
- 3.20. korraldab kodanike esitatud avalduste läbivaatamise ja nende lahendamise või edastamise vastavatele teenistujatele;
- 3.21. teostab järelevalvet sotsiaalkorterite üle ja korraldab isikute paigutamist sobivale teenusele;
- 3.22. korraldab koolitusi ja mentorlust valdkonna töötajatele;
- 3.23. korraldab liikumispuuet või vaegnägijat teenindava sõiduki parkimiskaartide väljastamise ja nende üle arvestuse pidamist;
- 3.24. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest;
- 3.25. täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb töökorralduse vajadusest.

4. ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- 4.1. saada informatsiooni vallavanemalt, vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavolikogu liikmetelt ning ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. jätta allkirjastamata dokumendid, kui need ei ole õigusaktidega kooskõlas;
- 4.4. märkida projektidele jt dokumentidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
- 4.5. saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.6. anda oma alluvatele tööülesandeid;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.9. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- 5.1. osakonna teenistujate töö ja valdkonna ametiasutuse hallatavate asutuste hea toimimise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni ning aruandluse õigsuse eest;
- 5.3. ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.4. tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu eksploatatsiooni eest;
- 5.5. temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

5.6. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Osakonnajuhataja ametikohal on nõutav:

6.1. kõrgharidus haldusjuhtimise või sotsiaaltöö valdkonnas ning ametialaselt vajalikud teadmised;

6.2. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

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

7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;

7.3. valdkonnaalaste õigusaktide tundmine;

7.4. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

7.5. eesti keele oskus kõrgtasemel;

7.6. ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite käsitlemise oskus;

7.7. muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;

7.8. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;

7.9. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.10. empaatiavõime, oskus ja soov töötada meeskonnas, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste kvaliteetse ja tulemusliku täitmise eest;

7.11. intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhatajale.

.....
Vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

.....
Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja (allkiri, kuupäev)