

## KEHTESTATUD

Maavanema 30.12.2015  
korraldusega nr 4-1/15-87

Lisa 2

### **Valga Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja a m e t i j u h e n d**

#### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja  
1.2. Struktuuriüksus: Valga Maavalitsus, haridus- ja sotsiaalosakond  
1.3. Teenistuskoh: Kesk 12, Valga  
1.4. Vahetu juht: maavanem  
1.5. Asendaja: peaspetsialist hariduse alal, peaspetsialist noorsootöö alal, nõunik sotsiaal- ja tervishoiu alal  
1.6. Asendatav: peaspetsialist hariduse alal, peaspetsialist noorsootöö alal

#### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja ametikoha eesmärgiks on maavalitsuse haridus-, noorsoo-, kultuuri-, spordi-, sotsiaal-, tervishoiu- ja tervisedenduse alaste ülesannete täitmise korraldamine.

#### **3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.Korraldab osakonna vastutusalas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist.	Valdkondade arengukavades ja maakonna arengustrateegias toodud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud.
3.2.Korraldab koostööd maakonna kohalike omavalitsuste, haridus- ja kultuuriasutuste ja/või sotsiaal- ja tervishoiuasutuste ning ühenduste ja organisatsioonidega.	Valdkondlikud infopäevad omavalitsuste, ühenduste ja organisatsioonidega on läbi viidud. Info kättesaadavus kõigile osapooltele on tagatud.
3.3.Korraldab vastutusalas maakondlikku riiklikku ja/või 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 maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide	Maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töösse on vajadusel sisend antud.

töös (nt tervisenõukogu, alaealiste komisjon, laulu-ja tantsupeo komisjon, spordikomisjon, nõustamiskomisjon jne).	
3.6.Korraldab osalemise üleriigiliste valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude töös (Hariduskorralduse Nõukogu, Regionaalne Kultuuripoliitika Nõukoda, Spordinõukoda) ning haruministriumide poolt organiseeritud töögruppide töös.	Valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude/töögruppide töösse on vajadusel sisend antud.
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 oma valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta.	Hinnangu andmisel valdkonna õigusaktide eelnõudele jm dokumentidele on lähtunud eesmärgist suurendada maavalitsustele pandud ülesannete täitmise võimekust.
3.9.Korraldab oma valdkonnas muude statistiliste aruannete ja analüüside koostamist ja koordineerimist.	Nõutavad statistilised aruanded ja analüüsid on esitatud tähtaegselt.
3.10. Juhib ja planeerib osakonna tööd: - viib läbi iga-aastased hindamis- ja arenguveestlused; - koostab osakonna tööplaanid ja aruandluse; - koostab osakonna teenistujate ametijuhendid; - esitab vajadusel maavanemale ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	- hindamis- ja arenguveestluste tulemused on analüüsitud ja vajadusel kavandatud tegevused; - osakonna tööplaanid ja aruandlus on tähtaegselt esitatud; - ametijuhendid on ajakohastatud; osakonna struktuur on optimaalne ja töökorraldus efektiivne.
3.11. Ettepanekute tegemine maavanemale riigieelarvest ja teistest allikatest maavalitsusele eraldatud rahaliste vahendite jaotamiseks osakonnale, kohalikele omavalitsustele ja oma valdkonda kuuluvatele asutustele.	Ettepanekud on tehtud.
3.12. Ettepanekute tegemine koolivõrgu kujundamiseks, kohalike omavalitsuste nõustamine kooli- ja koolieelsete lasteasutuste ning kultuuri-, noorsoo-, sotsiaal-, tervishoiu-, tervisedenduse ja spordiasutuste (edaspidi: asutused) võrgu küsimustes.	Koolivõrgu arengukava on välja töötatud ja kooskõlastatud kohalike omavalitsustega. Toimub kohalike omavalitsuste nõustamine kultuuri-, noorsoo-, sotsiaal-, tervishoiu-, tervisedenduse ja spordiküsimustes.
3.13. Koostöö koordineerimine ministriumide, ametite ja keskasutustega ning koostöö korraldamine maavalitsuse teiste osakondade, kohalike omavalitsuste ja	Koostöö toimib.

asutustega.	
3.14. Muude Eesti Vabariigi õigusaktidest tulenevate ja vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

## 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### 4.1 Nõuded haridusele:

4.1.1 magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon pedagoogikas ja/või sotsiaalvaldkonnas;

4.1.2 viimase viie aasta jooksul läbinud vähemalt 160 tundi tööalast täienduskoolitust.

### 4.2 Nõuded kogemustele:

4.2.1 vähemalt viieaastane pedagoogilise töö staaž või töökogemus sotsiaalhoolekande- või tervishoiuvaldkonnas;

4.2.2 vähemalt kolmeaastane kooli või koolieelse lasteasutuse juhtimise kogemus direktori või juhatajana, direktori või juhataja asetäitjana või juhtimiskogemus sotsiaalhoolekande või tervishoiu valdkonnas.

### 4.3 Nõuded teadmistele ja oskustele:

4.3.1 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate ja haridusalaste ning kultuuri-, spordi- ja noorsootööd hõlmavate õigusaktide tundmine;

4.3.2 kompetentsus hariduskorralduse valdkonnas vastavalt ametijuhendile;

4.3.3 teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;

4.3.4 ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;

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

4.3.6 eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel;

4.3.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

4.3.8 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;

4.3.9 muud nõutavad teadmised ja oskused vastavalt haridus- ja kultuuritalituse juhataja ametijuhendile.

### 4.4 Nõuded isiksuseomadustele:

4.1 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;

4.2 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;

4.3 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

4.4 intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

## 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. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

## 6. VASTUTUS

Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Ametijuhendiga tutvunud:

nimi .....

allkiri .....

kuupäev .....