

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
HARIDUSOSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

| 1. ÜLDOSA | |
|--|---|
| 1.1. Struktuuriüksus | Haridusosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | Haridusosakonna juhataja |
| 1.3. Teenistuskoha liik | Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel) |
| 1.4. Otsene juht | Vallavanem |
| 1.5. Asendaja | Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja |
| 1.6. Keda asendab | Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja |
| 1.7. Ametijuhendiga nähakse ette haridusosakonna juhataja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.8. Haridusosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem. | |
| 1.9. Haridusosakonna juhataja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga. | |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|---|
| Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida Rõuge valla haridusvaldkonna tööd. |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED |
|---|
| 3.1. Haridusvaldkonna iga-aastase tööplaani väljatöötamine ning haridusvaldkonna arengukavade koostamine ja kooskõlastamine. Arengukava ning tööplaani täitmise korraldamine ja jälgimine. |
| 3.2. Koordineerimine ja osalemine hallatavate asutuste juhtide võrgustikutöös. |
| 3.3. Haridusvaldkonna töökorralduse, sh valdkondlike hallatavate asutuste struktuuri ja isikkoosseisu, jälgimine, seire ning vajadusel ettepanekute tegemine nende optimeerimiseks. |
| 3.4. Vallavalitsusele ettepanekute tegemine hallatavate asutuste juhtide töötasustamise, tunnustamise ning distsiplinaarkaristuse määramise kohta. |
| 3.5. Valla koolieelsete lasteasutuste järjekorra haldamise korraldamine koostöös allasutuste juhtidega. |
| 3.6. Koolikohustuslikku ikka jõudnud laste üle arvestuse pidamine ja koolikohtade jaotuse korraldamine kooskõlas õigusaktide ja vastuvõtukordadega. Koolikohustuse täitmise üle arvestuse pidamine. |
| 3.7. Munitsipaalkooli ja koolieelsete lasteasutuste tegevuskulude katmise tasaarvestuse korraldamine teiste kohalike omavalitsustega. |
| 3.8. Ettepanekute tegemine koolitranspordi efektiivsemaks ja kvaliteetsemaks toimimiseks. |
| 3.9. Suhtlemine teiste haridusasutuste, riigiasutuste ja muude isikute ning organisatsioonidega haridusvaldkonda puudutavates küsimustes ning tagama infovahetuse teiste omavalitsuste, eeskätt naabervaldade ja -linnade vastava valdkonna spetsialistidega, korraldama haridusalast koostööd. |
| 3.10. Haridusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamises osalemine, lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks. |
| 3.11. Oma valdkonna eelarvestrateegia ja eelarve projektide kontrollimine ja eelarvestrateegia ja eelarve projektide läbirääkimistel osalemine. |

| |
|---|
| 3.12. Vastutamine haridusosakonna kinnitatud eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest. |
| 3.13. Haridusvaldkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule. Haridusvaldkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs, valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute tegemine ja muudatusettepanekute esitamine. |
| 3.14. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 3.15. Vallavalitsuse, valla teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine valla haridusvaldkonda ja -süsteemi puudutavates küsimustes ning vajalike analüüside koostamine |
| 3.16. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamise korraldamine. |
| 3.17. Haridusvaldkonna kirjade allkirjastamine. |
| 3.18. Oma töövaldkonnas informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine ning valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamise tagamine. |
| 3.19. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust. |
| 3.20. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. |

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridusosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid haridusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja haridusosakonna töövaldkondade paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha haridusvaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. kokku kutsuda ja juhatada oma valdkonna koosolekuid;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridusosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, 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.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

| | |
|--|--|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus | <p>- Vähemalt kõrgharidus, sellega võrdsustatud haridustase või vähemalt 3 aastane töökogemus avalikus teenistuses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.</p> <p>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</p> |
| 7.2. Oskused ja teadmised | <p>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</p> <p>- Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb haridusosakonna töövaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;</p> <p>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</p> <p>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;</p> <p>- Omab B-kategooria juhiluba.</p> |
| 7.3. Isiksuseomadused | <p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega..</p> |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

...
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

| | | |
|------|---------|---------|
| | | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |