

**IDA-VIRU MAAVALITSUSE
HARIDUS-JA SOTSIAALOSAKONNA
JUHATAJA**

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja.
1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond.
1.3. Teenistuskohat: Keskväljaku 1, Jõhvi
1.4. Vahetu juht: maavanem.
1.5. Asendaja: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja asetäitja või vahetu juhi poolt määratud ametnik
1.6. Asendatav: vahetu juhi poolt määratud ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja ametikoha eesmärgiks on maavalitsuse haridus-, noorsoo-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna edendamisalaste ülesannete täitmise korraldamine vastavalt osakonna vastutusala arengukavale ja osakonna põhimäärusele

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab osakonna vastutusalas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist.	Valdkondlikud 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 järelevalvet ja välishindamist.	Riikliku järelevalve ja 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 infojagamine, nõustamine, juhendamine.

3.5. Korraldab osalemise maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töös .	Maakonnas moodustatud valdkondlikes komisjonide töösse on vajadusel sisend antud.
3.6. Osaleb üleriigiliste valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude töös (Hariduskorralduse Nõukoda, Regionaalse Kultuuripoliitika Nõukoda) ning haruministeeriumide poolt organiseeritud töögruppide töös.	Valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude/töögruppide töösse on vajadusel sisend antud.
3.7. Korraldab osakonna vastutusalas projektide, programmide ning strateegiade 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 arenguvestlused - koostab osakonna tööplaanid ja aruandluse - koostab osakonna töötajate ametijuhendid; - esitab vajadusel maavanemal ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	- arenguvestluste 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. Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus: kõrgharidus.

4.2. Töökogemus: - vähemalt 3-aastane erialane kogemus;
- vähemalt 1- aastane inimeste juhtimise või vähemalt 2- aastane projektide kogemus.

4.3. Teadmised:

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;

- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- juhtimiselased teadmised ja oskused;
- lisateadmised haridus-, noorsoo-, kultuuri-, spordi-, sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonnas

4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.

4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4.6. Isikuomadused:

- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

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 tööülesannete 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:

(allkiri)

(nimi)

2016.a.