

**HALJALA VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALTEENISTUSE JUHI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	haridus- ja sotsiaalteenistuse juht
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalteenistus
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Alluvad	haridus- ja sotsiaalteenistuse teenistujad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Haridus- ja sotsiaalteenistuse juhi nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on haridus- ja sotsiaalteenistuse töö juhtimine, haridus-, noorsootöö, sotsiaaltöö- ja lastekaitsevaldkonna strateegiline juhtimine ning valdkondlike teenuste toimimise tagamine Haljala vallas.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. teenistuse töö juhtimine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
3.2. valdkonna korraldamist reguleerivate vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude koostamine;
3.3. osalemine vallavalitsuse, vallavolikogu ja komisjonide kutsel nende istungitel valdkonna küsimuste lahendamisel;
3.4. osalemine valla arengukava ja eelarvestrateegia valdkonda puudutava osa väljatöötamisel;
3.5. valdkonna teenuste ja toetuste koordineerimine, analüüsimine ja nende arendamiseks ettepanekute tegemine;
3.6. oma volituste piires koostöö ja teenistuse esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste ametiasutuse teenistustega, riigiasutustega ja teiste organisatsioonidega;
3.7. valdkonna hallatavate asutuste võrgu korraldamine ning selle arengusuundade kujundamine, koostöö korraldamine, nõustamine ja järelvalve korraldamine;
3.8. valdkonna märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine ning kirjavahetuse pidamise korraldamine;
3.9. valdkonda puudutava teabe esitamine kodulehel või vallalehes avaldamiseks;
3.10. valdkonna aruannete esitamine tulenevalt oma teenistusülesannetest;
3.11. valdkonna eelarve koostamisel osalemine ning eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest vastutamine;

- 3.12. teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste kooskõlastamine, teenistuse vabade ametikohtade täitmise protsessis osalemine;
- 3.13. valla kodanike nõustamine teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes, kodanike avalduste ning tõstatatud probleemide lahendamise ja abistamise korraldamine
- 3.14. valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimises, korraldamises ja läbiviimises osalemine;
- 3.15. sotsiaal- ja haridusvaldkonna toetuste- ja teenuste määramise komisjoni töös osalemine;
- 3.16. Sotsiaalhoolekandega seotud ülesanded:
- 3.16.1. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri administreerimine ja sotsiaalhoolekandelase andmetöötuse korraldamine, järelevalve teostamine;
- 3.16.2. lastekaitse ja alaealiste eestkostelase töö koordineerimine;
- 3.16.3. vanemliku hoolitsuseta või hädaohus oleva lapse perest eraldamise otsuse kinnitamine ning materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks.
- 3.17. Haridusvaldkonnaga seotud ülesanded:
- 3.17.1. nõustamine, vajadusel abivajajate suunamine pädevate ametiasutuste või -isikute poole;
- 3.17.2. haridusasutuste hoolekogude töös osalemine ja nende nõustamine;
- 3.17.3. arvlemise korraldamine teiste omavalitsustega alus-, üld- ja huvihariduse ning huvitegevuse osas;
- 3.17.4. koolidevaheliste ühisürituste korraldamisele kaasaaitamine;
- 3.17.5. õpilaste koolitranspordi organiseerimine;
- 3.17.6. noorsootöövaldkonna arengusuundade, valdkonna tegevusplaanide ja projektide väljatöötamisel osalemine;
- 3.17.7. koolikohustuslike laste arvestuse pidamine ning koolikohustuste täitmise kontrollimine koos koolide ning teiste selleks määratud institutsioonidega;
- 3.17.8. hariduslike erivajadustega laste suunamine spetsialisti poole ning vanemate nõustamine laste haridusasutuse valikul;
- 3.17.9. arvamuse andmine haridusvaldkonna toetuste ja teenuste määramise kohta ning materjalide ettevalmistamine vastavale komisjonile.
- 3.17.10. suhtlemine valla haridusasutuste, riigiasutuste, maakonna kohalike omavalitsuste ja teiste isikutega haridusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.17.11. huvihariduse valdkonna korraldamine, sh huvihariduse valdkonna reguleerimine, kavade koostamine, aruandlus, arvlemine, huvihariduse tegevuskava täitmise jälgimine ning suhtlemine huvihariduse pakkujatega, huvihariduse taotluste menetlemine ja taotluste rahuldamise otsustamine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridus- ja sotsiaalteenistuse juhil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks, samuti sotsiaalteenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 4.3. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid haldusakte, ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, valdkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, protokolle, taotlusi, tööde üleandmise-vastuvõtmise akte, arvamusi, märgukirju jt teenistuse poolt välja antavaid dokumente;

- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada lepinguid (ainult sotsiaalhoolekandega seotud teenustele suunamise osas), kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
- 4.5. saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 4.6. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haridus- ja sotsiaalteenistuse juht 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 tööohutuse nõuete 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

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- sotsiaaltöölane kõrgharidus; - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	eelnev töökogemus haridus- ja/või sotsiaalvaldkonnas kohaliku omavalitsuse või riigi ametiasutuses vähemalt kolm aastat.
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, vene keele oskus suhtlustasandil; - teadmised ja kogemused haridus- ja sotsiaalvaldkonnast ning põhjalik valdkonna tööd reguleerivate õigusaktide, samuti kohaliku omavalitsuse korraldust, reguleerivate õigusaktide tundmine; - soovitatavalt varasem juhtimiskogemus;

	- orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes (valdkonna osas) ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - suutlikkus korraldada struktuuriüksuse juhtimist ning oskus planeerida tööprotsessi, omades võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhiluba.
--	---

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.

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.