

## Rapla Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja ametijuhend

### 1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametikoht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond
- 1.3. Vahtu juht: maavanem
- 1.4. Alluvad: haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikud
- 1.5. Asendaja: määrab maavanem
- 1.6. Keda asendab: osakonna ametnikke vastavalt vajadusele

### 2. AMETIKOHA PÕHIÜLESANNE

Osakonna juhtimine, tegevusvaldkondade (haridus, sotsiaal, kultuur, sport, noorsootöö, tervisedendus) toimimisele ja arengule kaasaitamine, välishindamise korraldamine, nõustamine haridusküsimustes.

### 3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Osakonnajuhataja juhindub põhiseadusest, seadusest ja teistest õigusaktidest, haridus- ja sotsiaalosakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja käesolevast ametijuhendist.

TÖÖÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUSED
3.1. juhib osakonna tööd;	Osakond töötab vastavalt kehtestatud põhimäärusele.
3.2. esindab osakonda pädevuse piires ja korraldab koostööd teiste maavalitsuse osakondade ja partneritega;	Toimub vastavalt vajadusele.
3.3. korraldab maakondlikke nõupidamisi ja õppepäevi ning juhib haridusjuhtide nõupidamist;	Nõupidamiste planeerimisel on arvestatud haridusjuhtide ettepanekuid.
3.4. menetleb ning suunab lahendamiseks avaldused ja kaebused;	Avaldused ja kaebused on lahendatud või lahendamiseks edasi suunatud.
3.5. aitab kaasa riikliku hariduspoliitika kujundamisele;	Toimub jooksvalt ja tähtaegade järgi.
3.6. osaleb maakonna haridusvõrgu analüüsimisel;	Toimub koostöös kohalike omavalitsustega, töögruppi kuulunud ja seda juhtinud.
3.7. esitab seisukohad ning arvamused kohalike omavalitsuste liidule ja maakonda suunatud haridusjuhtide ja õpetajate koolitusrahade kasutamise kohta;	Eraldatud koolitusrahad on otstarbekalt kasutatud.
3.8. osaleb Eesti Hariduskorralduse Nõukoja tegevuses;	Osakonna kompetentne esindatus kindlustatud.

3.9. teeb ettepanekud riiklikult toetatavatele kohtadele õpilaskodudes;	Ettepanekud on esitatud.
3.10. tagab Haridus- ja Teadusministeeriumi ja Siseministeeriumi vahelisest lepingust tulenevate maavalitsuse ülesannete täitmise;	Lepingust tulenevad ülesanded on osakonna põhimääruses ja töötajate ametijuhendites. Ülesannete täitmist jälgitakse regulaarselt, vajadusel tehakse ülesannete täitmisest kokkuvõte.
3.11. koordineerib kutse- ja täiskasvanuharidust;	Toimub vastavalt vajadusele.
3.12. osaleb haridusasutuste välishindamises;	Toimub vastavalt õigusaktidest tulenevale korrale ning koostööle SA-ga Innove.
3.13. korraldab osakonna pädevusse kuuluvates valdkondades tunnustamist ning seisab traditsioonide hoidmise eest;	Tunnustab või korraldab tunnustamist vastavalt tulnud ettepanekutele, korraldab valdkonna traditsioonilisi ülesandeid.
3.14. korraldab ja viib läbi haridusasutuste haldus- ja riiklikku järelevalvet;	Järelevalve on teostatud vastavat kehtivatele õigusaktidele ning maavanema korraldustele.
3.15. osaleb maakonna ja üleriigilise nõustamiskomisjoni tegevuses;	Komisjonis osalemine vastavalt tööplaanile. vajadusele.
3.16. osaleb alaealiste komisjonis ja regionaalsete investeringutoetuste taotluste prioriteetsuse hindamise komisjonis ning vajadusel teiste maakonna komisjonide koosseisus;	Komisjonides on osaletud vastavalt nende toimumise tööplaanile. Teistes komisjonides on osaletud vastavalt vajadusele.
3.17. korraldab riigieksamite läbiviimist maakonnas;	Riigieksamid on maakonnas korrektselt läbi viidud.
3.18. nõustab maakonna haridusasutusi, kohalikke omavalitsusi ja kodanikke haridusküsimustes;	Toimub vastavalt vajadustele.
3.19. korraldab haridus-, sotsiaal-, kultuuri-, spordivaldkonna info panemist maavalitsuse kodulehele ja vastutab selle päevakohasuse eest	Maavalitsuse kodulehel on haridus-, sotsiaal-, kultuuri, spordivaldkonna kohta korrektne ja päevakohane info.
3.20. täidab muid maavanema antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ülesanded on tähtajaks täidetud.

#### 4. ÕIGUSED

Juhatajal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning transporti;
- 4.4. nõuda tervislikke töötingimusi;
- 4.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest;
- 4.6. teha maavanemale ettepanekuid osakonna töökorralduse osas.

#### 5. VASTUTUS

Juhataja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ameti informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.4. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja arhiivi üleandmise eest;

## 6. AMETIKOHAL ESITATAVAD PÕHINÕUDED

6.1. Haridus:	magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
6.2. Töökogemus:	vähemalt 5-aastane pedagoogilise töö staaž ja 3 aastat juhtimiskogemust.
6.3. Teadmised ja oskused:	<ul style="list-style-type: none"><li>riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li><li>maavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li><li>haridus-, sotsiaal- ja kultuurivaldkondi reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;</li><li>ülevaate omamine riigi haridus-, sotsiaal- ja kultuuripoliitikast ning suundumustest nendes valdkondades;</li><li>teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest;</li><li>juhtimisalased teadmised ja oskused;</li><li>teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, sealhulgas kasutamisest õppeprotsessis;</li><li>avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;</li><li>haridusasutuste finantseerimise põhimõtete ja korralduse tundmine;</li><li>haridus- ja sotsiaalalaste protsesside tundmine riigi, kohaliku omavalitsuse, haridusasutuse ja nn kolmanda sektori tasandil;</li><li>väga hea avaliku esinemise oskus;</li></ul>
6.4. Arvutioskus:	ametikoal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
6.5. Keeleoskus:	eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele (soovitavalt inglise, saksa või vene) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel;
6.6. Isikuomadused:	algatusvõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, korrektsus, väga hea suhtlemisoskus

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse üle iga-aastase vestluse käigus vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

7.2. Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

Tõnis Blank  
maavanem