

ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND (hariduse-, kultuuri- ja sotsiaalosakond)

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus abivallavanem
- 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem
- 1.3. Kellele allub vallavanem
- 1.4. Alluvad spordi- ja noorsootööspetsialist, lastehoolekande spetsialist, sotsiaaltöö peaspetsialist
- 1.5. Asendaja puudub
- 1.6. Keda asendab puudub
- 1.7. Lääneranna valla hariduse-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna abivallavanem on Lääneranna Vallavalitsuse osakonnajuhatajate teenistusgruppi kuuluv ametnik.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Abivallavanem peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega juhile kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhi teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Abivallavanem peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, arendusdokumentide metoodilist koostamist ja menetlust, projektijuhtimist, projektide koostamist, aruandlust, muutuste strateegilist juhtimist, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3. Hariduse-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna abivallavanemal peab olema kõrgharidus sotsiaalteaduse õppesuunal.
- 2.4. Abivallavanema ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil.
- 2.5. Abivallavanemal peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara (MS Word, MS Excel, Outlook, PowerPoint, STAR jms) kasutamise oskus, ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid ning oskama kasutada ametikohal vajaminevaid andmekogusid, registreid, dokumendihaldussüsteeme, teksti- ja tabeli-töötlusprogramme.
- 2.6. Abivallavanemal on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.
- 2.7. Abivallavanem peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.

2.8. Abivallavanem juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRGID

Valla haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna strateegiline juhtimine ning igapäevase töökorralduse tagamine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Abivallavanem:

Valmistab ette vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes

- 4.1. teeb koostööd vallas tegutsevate mittetulundusühingutega (sh külaseltsid, korteriühistud), korraldab asjaomaseid ümarlaudasid ja nõustab arengukavade ja projektitaotluste koostamist;
- 4.2. juhib ja koordineerib hariduse- kultuuri- ja sotsiaalosakonna tööd, määrab osakonna tööjaotuse ja vastutuse;
- 4.3. koordineerib munitsipaalharidusasutuste ja -kultuuriasutuste tööd ning osaleb nende tegevuste analüüsimisel ning planeerimisel;
- 4.4. teostab järelevalvet haridusasutuste tegevuse üle;
- 4.5. juhib hariduspoliitika väljatöötamise protsessi;
- 4.6. koordineerib ja kontrollib valla arengukava ning haridus-, huviharidus-, kultuuri-, sotsiaal- ja noorsootöövaldkonna õigusaktide koostamist ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
- 4.7. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 4.8. teeb koostööd täiskasvanuharidust võimaldavate haridusasutustega;
- 4.9. arendab ja koordineerib üleriigilist ning rahvusvahelist alusharidus-, üldharidus- ja noorsootööalast koostööd;
- 4.10. nõustab munitsipaalharidusasutusi arengukavade koostamisel ning jälgib nende seotust sisehindamise tulemustega;
- 4.11. osaleb haridusasutuste võrgu analüüsimise protsessis ning teeb ettepanekuid ümberkorraldamiseks, sh annab sisendit haridusasutuste rekonstrueerimise küsimustes;
- 4.12. teeb hallatavate asutuste juhtidega koostööd ja analüüsib haridus- ja kultuuriasutuste aastaaruandeid;
- 4.13. teeb ettepanekuid hallatavate asutuste juhtide töötasustamise või distsiplinaarkaristuse määramise kohta;
- 4.14. korraldab hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist;
- 4.15. korraldab valdkonna hallatavate asutuste juhtide arenguveestlusi;
- 4.16. esindab vallavalitsust vastavalt valitsuse poolt antud pädevusele;
- 4.17. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 4.18. koordineerib valla eelarvest toetuste eraldamist mittetulundusühingutele;
- 4.19. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;

- 4.20. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 4.21. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 4.22. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;
- 4.23. täidab vallavanema või teda asendava ametniku suuliste korralduste alusel antud ametikohaga seotud muid ühekordseid ülesandeid;
- 4.24. täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest abivallavanemale sätestatud ülesandeid.

5. VASTUTUS

Abivallavanem vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest;
- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest abivallavanemale tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Abivallavanemal on õigus:

- 6.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. saada tööandja kulul täiendõpet vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.6. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku abivallavanema ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Abivallavanem (allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi