

RAASIKU VALLAVALITSUS  
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA  
**OSAKONNAJUHTAJA**  
AMETIJUHEND

<b>1.ÜLDOSA</b>	
<b>1.1 AMETIKOHA NIMETUS</b>	Osakonnajuhataja
<b>1.2 STRUKTUURIÜKSUS</b>	Haridus- ja sotsiaalosakond
<b>1.3 VAHETU JUHT</b>	vallavanem
<b>1.4 ASENDAJA</b>	sotsiaaltöõspetsialist

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Sotsiaalvaldkonna töö korraldamine ja hariduse-, kultuuri-, noorsootöö, tervise edenduse koordineerimine Raasiku vallas.

<b>3.TÖÖÜLESANDED</b>
<p>3.1 Juhib ja korraldab haridus- ja sotsiaalosakonna tööd.</p> <p>3.2 Korraldab ja koordineerib kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud sotsiaal-, haridus-, kultuuri-, noorsootöö ja spordiküsimustega seotud ülesannete täitmist ning vastava valdkonna teenuste osutamist;</p> <p>3.3 Osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi.</p> <p>3.4 Koordineerib, nõustab ja kontrollib hallatavate asutuste tegevust ja koostööd, vajadusel teostab järelevalvet.</p> <p>3.5 Korraldab valdkonna õigusaktide koostamist ja ajakohastamist.</p> <p>3.6 Osaleb valdkondlike hangete hankedokumentide ettevalmistamisel ja jälgib hankelepingute täitmist.</p> <p>3.7 Koordineerib valdkondlike projektide koostamist ja rakendamist, arendab ja koordineerib valdkondlikku koostööd.</p> <p>3.8 Viib läbi arenguestlusi osakonna töötajate ja ametnikega.</p> <p>3.9 Osaleb lasteaedade ja koolide hoolekogude töös.</p> <p>3.10 Nõustab lapsevanemaid, laste- ja haridusasutusi lapse lasteaia või kooli valikul koostöös koolivälise nõustamismeeskonnaga;</p> <p>3.11 Selgitab välja õpilased (sh erivajadustega), kes vajavad transporti kooli (valla õpilasliinid, ühistransport, erivajadustega laste korraldatud koolitransport);</p> <p>3.12 Korraldab keskkooli medaliga ning põhi- ja huvikooli kiitusega lõpetanu toetuste eraldamise küsimuste menetlemist;</p> <p>3.13 Korraldab eralasteaedade, erakoolidega ja eralastehoidude seotuid küsimusi</p> <p>3.14 Korraldab valla eelarvest makstavat lapsehoiuteenust;</p> <p>3.15 Korraldab mittetulundusühingute toetuste eraldamise küsimuste menetlemist (taotluste ja aruannete vastuvõtmine, arvestuse pidamine, vastavate eelnõude ettevalmistamine);</p> <p>3.16 Kontrollib valla eelarvest mittetulundusühingute ning haridus-, kultuuri- ja spordiprojektide toetuste sihtotstarbelist kasutamist ja peab aruandlust;</p> <p>3.17 Korraldab noorte omaalgatuslike projektide, ja huvitegevuse projektide menetlemist (dokumentide vastuvõtmine, arvestuse pidamine, vastavate eelnõude ettevalmistamine, kirjavahetuse korraldamine jne)</p> <p>3.18 Korraldab tunnustamiskonkursside väljakuulutamist, taotluste vastuvõtmist, hindamiskomisjoni tööd ning tunnustuste väljajagamist</p> <p>3.19 Osaleb vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.</p> <p>3.20 Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.</p> <p>3.21 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</p>

3.22 Täidab vallavanema poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

#### 4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

#### 5. VASTUTUS

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

#### 6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

<b>6.1 Haridus</b>	Kõrgharidus
<b>6.2 Keelteoskus</b>	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
<b>6.3 Töökogemus</b>	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
<b>6.4 Vajalikud teadmised ja oskused</b>	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; sotsiaalvaldkonna tundmine ja analüüsimine; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
<b>6.5 Isikuomadused</b>	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

#### OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------