

Põlva Vallavalitsuse sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse sotsiaal- ja haridusosakond

2. Ametikoht

Sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja

3. Ametikoha põhieesmärk

Sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja ametikoha eesmärk on juhtida Põlva valla sotsiaal-, lastekaitse-, haridus-, huviharidus-, noorsootöö-, kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonna terviklikku arengut ning sotsiaal- ja haridusosakonna tööd.

Osakonna juhataja tagab osakonna ülesannete eesmärgipärase, õiguspärase, kvaliteetse ja tähtaegse täitmise, valdkondadevahelise koostöö, teenuste järjepidevuse ja arendamise ning osakonna teenistujate töö selge korralduse.

Ametikoha eesmärk on kujundada valdkondade strateegilised eesmärgid ja prioriteedid, korraldada nende elluviimist ning tagada, et valla elanikele vajalikud teenused ja abi oleksid kättesaadavad, kvaliteetsed ja inimeste vajadustest lähtuvad.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on abivallavanem;

4.2. vahetud alluvad on sotsiaal- ja haridusosakonna teenistujad.

4.3. Osakonna töö on korraldatud valdkondlikult ning osakonna juhataja võib määrata peaspetsialisti oma valdkonna töö sisuliseks koordineerijaks, muutmata sellega osakonna teenistujate alluvussuhet.

5. Asendamine

5.1. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhatajat asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

5.3. Osakonna juhataja korraldab osakonna teenistujate asendamise viisil, mis tagab osakonna ülesannete ja elanikele osutatavate teenuste järjepidevuse.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhatajal on kõrgharidus ning vähemalt kaheaastane juhtimis-, avaliku sektori või ametikoha töövaldkonnaga seotud töökogemus.

6.2. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, isikute põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. sotsiaal-, lastekaitse-, haridus-, huviharidus-, noorsootöö-, kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonda ning kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivaid õigusakte ning rakendab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning järgib neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid;

- 6.2.6. strateegilise planeerimise, teenuste arendamise ja kvaliteedijuhtimise põhimõtteid;
- 6.2.7. tööprotsesside, riskijuhtimise ja meeskonna juhtimise põhimõtteid.
- 6.3. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja oskab:
 - 6.3.1. juhtida meeskonda, seada eesmärgi, jagada ülesandeid ning hinnata nende täitmist;
 - 6.3.2. planeerida tööprotsesse, juhtida nõupidamisi ja korraldada valdkondadevahelist koostööd;
 - 6.3.3. analüüsida valdkondlikke andmeid, riske ja arenguvajadusi ning teha nende põhjal juhtimisotsuseid;
 - 6.3.4. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning järgida haldusmenetlusele kehtestatud nõudeid;
 - 6.3.5. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme, andmekogusid, infosüsteeme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme;
 - 6.3.6. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.
- 6.4. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhatajal on väga hea juhtimis-, suhtlemis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsi- ja planeerimisoskus, hea väljendus- ja kuulamisoskus ning võime säilitada tasakaal ja lahenduskesksus keerulistes olukordades.

7. Teenistusülesanded

- 7.1. Juhib ja koordineerib valla sotsiaal-, lastekaitse-, haridus-, huviharidus-, noorsootöö-, kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonna tegevust ning kujundab koostöös osakonna teenistujate ja partneritega valdkondade eesmärgid, prioriteedid ja arengusuunad.
- 7.2. Juhib osakonna valdkondade eelarvevajaduste ja investeringuettepanekute koostamist, koostab valdkondade eelarvete koondprojekti, annab sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse ning jälgib eelarve täitmist.
- 7.3. Juhib sotsiaal- ja haridusosakonda, määrab koostöös teenistujatega kindlaks osakonna tööeesmärgid, prioriteedid, tööjaotuse ja tähtsused ning kontrollib nende täitmist.
- 7.4. Annab oma pädevuse piires osakonna teenistujatele teenistusalaseid korraldusi ning tagab osakonna töökorralduse selguse.
- 7.5. Tagab, et kõigil osakonna vastutusvaldkondadel, olulistel tööülesannetel, menetlustel ja teenustel on määratud vastutaja ning vajalik asenduskorraldus.
- 7.6. Korraldab osakonna teenistujate regulaarseid töökoosolekuid, infovahetust ja valdkondadevahelist koostööd.
- 7.7. Toetab ja nõustab osakonna teenistujaid, annab neile tagasisidet ning teeb ettepanekuid nende teadmiste, oskuste ja töökorralduse arendamiseks.
- 7.8. Hindab osakonna töökoormust, tööprotsesse ja ressursivajadust ning teeb abivallavanemale ettepanekuid osakonna ülesannete, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.
- 7.9. Tuvastab osakonna tegevusega seotud riskid ja kitsaskohad ning korraldab nende ennetamise ja lahendamise.
- 7.10. Koordineerib osakonna valdkondades tegutsevate hallatavate asutuste koostööd, nõustab nende juhte ning korraldab oma pädevuse piires hallatavate asutuste, sihtasutuste ja teenuseosutajate tegevuse seiret ja järelevalvet.
- 7.11. Korraldab osakonna valdkondade arengudokumentide, tegevuskavade ja valdkondlike analüüside koostamist, ajakohastamist ning elluviimise seiret koostöös teiste osakondade, hallatavate asutuste ja partneritega.
- 7.12. Tagab osakonna valdkondade eesmärkide seotuse valla arengukava, eelarvestrateegia ja teiste strateegiliste dokumentidega.
- 7.13. Korraldab osakonna vastutusvaldkondades teenuste vajaduse, kättesaadavuse, kvaliteedi ja tulemuslikkuse hindamist ning teenuste järjepidevat arendamist.
- 7.14. Tagab osakonna vastutusvaldkondades elanikele osutatavate teenuste, abi ja menetluste järjepidevuse, õiguspärasuse ning kvaliteedi.
- 7.15. Jälgib oluliste menetluste, juhtumite, tähtaegade ja aruannete täitmist ning rakendab vajadusel abinõusid puuduste kõrvaldamiseks.
- 7.16. Korraldab keerukate, valdkondadeüleste või kõrgendatud avaliku huviga juhtumite lahendamist ja määrab vajadusel juhtumi eest vastutava teenistuja.

- 7.17. Tagab, et sotsiaal- ja lastekaitsevaldkonna kiiret sekkumist nõudvate juhtumite lahendamiseks on toimiv töökorraldus ning määratud vastutajad ja asendajad.
- 7.18. Teeb ettepanekuid vallavalitsusele osakonna valdkondadega seotud otsuste kujundamiseks ning nõustab vallavalitsust oma juhtimisvaldkondade küsimustes.
- 7.19. Allkirjastab osakonna koostatud dokumendid kooskõlas asutusesiseste õigusaktide ja antud volitustega.
- 7.20. Nõustab vajadusel elanikke osakonna vastutusvaldkondadega seotud keerukates või valdkondadeülestes küsimustes.
- 7.21. Osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu moodustatud komisjonide ning töörühmade töös.
- 7.22. Korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamise osakonna töövaldkondades, vastutab nende sisulise kvaliteedi eest ning vajadusel kannab need ette vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, sealhulgas otseülekandega istungitel.
- 7.23. Esindab Põlva valda oma pädevuse ja antud volituste piires suhetes riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, kohtute, koostööpartnerite ning teiste isikutega.
- 7.24. Arendab osakonna valdkondade siseriiklikku ja rahvusvahelist koostööd.
- 7.25. Korraldab osakonna valdkondades projektide algatamist ja elluviimist ning vajadusel juhhib valdkondadeüleseid või strateegilise tähtsusega projekte.
- 7.26. Tagab osakonna töökorralduseks vajalike registrite ja andmekogude nõuetekohase pidamise, määrates nende eest vastutavad teenistujad.
- 7.27. Korraldab osakonna valdkondade riigihangete ja lepingute kavandamist ning jälgib nende ettevalmistamist ja täitmist.
- 7.28. Tagab vältimatu sotsiaalabi andmise süsteemi toimimise, teenuse järjepidevuse ning vastutajate ja asendajate olemasolu.
- 7.29. Korraldab osakonna pädevuses olevate toetuste, teenuste ja muude meetmete taotluste nõuetekohase menetlemise ning kontrollib menetluste tähtaegsust ja õiguspärasust.
- 7.30. Tagab osakonna vastutusvaldkondade info õigsuse ja ajakohasuse valla veebilehel ja teistes infokanalites, määrates selleks vastutavad teenistujad.
- 7.31. Korraldab osakonnale saabunud kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste õigeaegse menetlemise ja vastutajatele suunamise ning koostab vastuseid keerukates või valdkondadeülestes küsimustes.
- 7.32. Tagab osakonna töö kohta vajalike andmete, aruannete ja analüüside õigeaegse koostamise ning esitatud andmete õigsuse.
- 7.33. Täidab vallavanema ja abivallavanema antud ametialaseid suulisi korraldusi ning ühekordseid ülesandeid.
- 7.34. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha olemusest, õigusaktidest või töö üldisest käigust.
- 7.35. Säilitab ja arendab teenistusülesannete täitmiseks vajalikke teadmisi ja oskusi ning osaleb koolitustel.

8. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhatajal on õigus:

- 8.1. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt valla rahalistele võimalustele.
- 8.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 8.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikud töövahendid, juurdepääsud infosüsteemidele ning tehniline abi.
- 8.5. Teha vallavanemale ja abivallavanemale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu, töökorralduse, teenuste ja eelarve muutmiseks.
- 8.6. Anda osakonna teenistujatele teenistuslaseid korraldusi ning nõuda ülesannete nõuetekohast ja tähtaegset täitmist.
- 8.7. Määrata oma pädevuse piires osakonna teenistujate tööjaotus, vastutusvaldkonnad, tööülesannete tähtsused ja aruandluse kord.

- 8.8. Määrata peaspetsialist osakonna vastava valdkonna töö sisuliseks koordineerijaks, muutmata sellega osakonna teenistujate alluvussuhet.
- 8.9. Nõuda osakonna teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja koostööpartneritelt tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumente ja selgitusi.
- 8.10. Kutsuda kokku nõupidamisi, moodustada töörühmi ja kaasata küsimuste lahendamisse asjatundjaid.
- 8.11. Teha ettepanekuid osakonna teenistujate tunnustamiseks, arendamiseks, koolitamiseks ning vajadusel vastutusele võtmiseks.
- 8.12. Esindada Põlva valda oma pädevuse ja antud volituste piires.

9. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja vastutab:

- 9.1. Oma teenistusülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku, õiguspärase ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 9.2. Osakonnale pandud ülesannete nõuetekohase, õigeaegse, kvaliteetse ja õiguspärase täitmise eest.
- 9.3. Osakonna töö eesmärgipärase korraldamise, tööjaotuse selguse, ülesannete täitmise jälgimise ja teenuste järjepidevuse eest.
- 9.4. Selle eest, et osakonna kõigil olulistel ülesannetel, menetlustel ja teenustel oleks määratud vastutaja ning vajalik asenduskorraldus.
- 9.5. Osakonna teenistujatele antud korralduste õiguspärasuse ja põhjendatuse eest.
- 9.6. Osakonna valdkondade strateegiliste eesmärkide ja tegevuskavade elluviimise korraldamise eest.
- 9.7. Osakonna eelarve planeerimise, täitmise jälgimise ning ressursside sihipärase ja säästliku kasutamise eest.
- 9.8. Tema koostatud, kooskõlastatud või allkirjastatud dokumentide ning edastatud teabe õigsuse ja õiguspärasuse eest.
- 9.9. Osakonna asjaajamise, andmete töötlemise ja aruandluse nõuetekohase korraldamise eest.
- 9.10. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 9.11. Kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele, infosüsteemidele ja andmebaasidele.
- 9.12. Teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe kaitsmise ja salajas hoidmise eest.
- 9.13. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ja hoidmise eest.

10. Ametijuhendi muutmine

- 10.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
- 10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).