

HARIDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND	
1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haridusosakond
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Valdkonna abivallavanem
Alluvad	Haridusosakonna teenistujad
Kes asendab	Valdkonna eest vastutava abivallavanema ettepanekul määratud teenistuja
Keda asendab	Valdkonna eest vastutava abivallavanema ettepanekul määratud teenistujat
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Haridusosakonna juhtimine, tagamaks osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine Harku valla hariduse, noorsootöö ja huvihariduse valdkondades.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
<p>3.1 Osakonna töö korraldamine, juhtimine ja planeerimine, sh</p> <p>3.1.1 koostab osakonna tööplaani ja jälgib tööplaani ja -eesmärkide täitmist, seab osakonna teenistujatele tööeesmärgid, jälgib nende täitmist, annab teenistujatele tagasisidet tööeesmärkide täitmise osas ning tagab tõhusa töökorralduse;</p> <p>3.1.2 loob osakonnas tunnustava ja kaasava juhtimiskultuuriga töökeskkonna ning võimalused teenistujate arenguks. Korraldab toimiva sisekommunikatsiooni osakonna-siseselt ja juhtkonnaga;</p> <p>3.1.3 planeerib ja värbab osakonna eesmärkide täitmiseks sobivad teenistujad. Vajadusel esitab</p>	<p>3.1 Osakonna töö on korraldatud ja osakonnale püstitatud eesmärgid täidetud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tööplaanist tulenevalt on osakonna eesmärgid teenistujatega kokku lepitud ja toimub nende täitmine; • osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga, teenistujad teavad osakonna ja ametikoha eesmärke; • osakonna teenistujate vaheline tööjaotus on kokku lepitud ja ülesannete täitmine toimib tõrgeteta; • teenistujate motiveerimiseks ja arendamiseks on ettepanekud esitatud.

juhtkonnale ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töötasude kohta.	
3.2 Vastutusvaldkonna vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine.	3.2 Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on tähtaegselt koostatud oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid.
3.3 Vajadusel osalemine volikogu komisjonide ja volikogu istungitel, komisjonide liikmetele vajaliku informatsiooni kogumine ja edastamine.	3.3 Tagatud on valdkonna volikogu õigusaktide eelnõude osas pädeva informatsiooni ja vajalike abimaterjalide jagamine.
3.4 Oma vastutusala eelarve projekti koostamine vallaeelarve osana.	3.4 Eelarve projekt on tähtaegselt esitatud.
3.5 Valla haridusalase tegevuse koordineerimine ja arendamine riiklikest arengusuundadest lähtuvalt ning koostöös valla haridusasutustega sh: 3.5.1. haridusasutustele koolituslubade taotlemine, asutuste majandusliku olukorra, õppe- ja kasvatustöö tingimuste ning arengukavade hindamine ja analüüs; 3.5.2. haridusteenuste haldamise infosüsteemi registri pidamine, koolikohustuse täitmise jälgimine ja tagamine; 3.5.3 elukohajärgse kooli määramine koolikohustuslikele 1. klassi õpilastele; 3.5.4 järelevalve teostamise koordineerimine hallatavate asutuste tegevuse üle.	3.5 Valla haridusasutuste tegevus lähtub riiklikest arengusuundadest ja koolipidaja poolt kehtestatud põhimõtetest.

<p>3.6 Valla noorsootöölase tegevuse koordineerimine sh:</p> <p>3.6.1 võimaluste loomine vaba aja veetmiseks ja huvitegevuseks läbi valdkonna hallatavate asutuste tegevuspõhimõtete koordineerimise ja koostöö korraldamise kolmanda sektori asutustega;</p>	<p>3.6 Valla noorsootöölase tegevus lähtub valla arengukavas kokkulepitud tegevussuundadest, hallatavad asutused toimivad õiguspäraselt ja tõhusalt.</p>
<p>3.6.2 järelevalve teostamise koordineerimine hallatavate asutuste üle.</p>	
<p>3.7 Muud ülesanded:</p> <ul style="list-style-type: none"> • töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • valdkonna abivallavanema poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires. 	<p>3.7 Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.</p>

4. KOHUSTUSED

Haridusosakonna juhatajal on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, järgida vallavalitsuse sisekorraeeskirja, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi;

4.2 õigeaegselt informeerida valdkonna abivallavanemat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 hoida teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse iseloomuga informatsiooni;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Haridusosakonna juhatajal on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla asutustelt;

5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

5.3 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.4 esitada seisukohti ja arvamusi vallale vajalikke arendustegevusi puudutavates küsimustes;
5.5 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon hariduse, kultuurikorralduse või juriidika valdkonnas.
6.2 Eelnev töökogemus ametikohaga seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, inimeste või protsesside juhtimisel vähemalt 2 aastat.
6.3 Teadmised: 6.3.1 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.3.3 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
6.3.4 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;
6.3.5 väga head teadmised kohaliku omavalitsuse rollist riigi üldises halduskorralduses, riiklikust hariduskorraldusest.
6.4 Eesti keele oskus vähemalt C1, inglise keele oskus vähemalt B2.
6.5 Teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.
6.6 Kompetentsid: 6.6.1 Oskus eesmärgistada teenistujate tööd ja seada sellele kvaliteedikriteeriume, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse ning planeerida tööde täitmiseks vajalik optimaalne ressurss.
6.6.2 Väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, koostöövõime ja lahendustele orienteeritus. Väga hea eestvedamise ja muudatuste juhtimise oskus.
6.6.3 Oskus korraldada efektiivselt osakonna igapäevane töökorraldus, suunata inimesi omavahelisele koostööle ja teadmiste jagamisele ning luua tõhus sisekommunikatsioon.
6.6.4. Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua meeskonnas hea sisekliima.
6.6.5 Oskus tulla toime keerukate olukordadega.
6.6.6 Täiendab regulaarselt oma tööks vajalikke oskusi ja teadmisi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada tööd.

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev