

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	abivallavanem haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonnas
ALLÜKSUS	juhtkond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	kultuurinõunik, haridusnõunik, sotsiaalnõunik, valdkonna hallatavate asutuste juhid
KEDA ASENDAB	vallavanem
KES ASENDAB	vallavanem
TEENISTUSGRUPP	juhid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Valla haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna strateegiline juhtimine vastavalt arengukavas seatud valdkondade eesmärkidele ja igapäevase töökorralduse tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Olemas on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised. Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Valla haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna tegevuse korraldamine ja koordineerimine, valdkonnasisese kommunikatsiooni, tööjaotuse ja vastutuse määramine.	Valdkondade igapäeva töö toimib. Toimuvad regulaarsed valdkondade ühised nõupidamised ja arutelud. Kõigile alluvatele on koostatud ametijuhendid ja määratud vastutus.
3.3	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste juhtide töölepingute, ametijuhendite ja muu personalitöö (koolitused, lähetused, puhkused jm) koordineerimine ning otsustamine. Arenguestluste läbiviimine valdkonna nõunike ja hallatavate asutuste juhtidega.	Valdkonna hallatavate asutuste juhtidel on asjakohased töölepingud ja ametijuhendid. Kooskõlastatud ja korraldatud on hallatavate asutuste juhtide muu personalitöö. Vähemalt üks kord kahe aasta jooksul läbi viidud arenguestlus.
3.4	Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine ja esitamine	Kõik valdkonna tööks vajalikud õigusaktid on asjakohased ja planeeritult ajakohastatud.

	volikogu valdkondlikus komisjonis ning volikogus.	
3.5	Osalemine valla arengukava hariduse-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna aja- ja asjakohastamisel ning elluviimisel.	Valdkonna strateegiad arengukavas on ajakohased. Tegevused eesmärkide täitmiseks on läbi viidud ning tulemused analüüsitud.
3.6	Valdkonna eelarve koondprojekti koostamine ja eelarve täitmise jälgimine.	Koostatud eelarve vastab valdkonna arengustrateegiale ja on asjakohaselt realiseeritud.
3.7	Valdkonnaga seotud hangete korraldamise koordineerimine.	Valdkondlikud hanked on teostatud.
3.8	Vallavolikogu valdkondlike komisjonide ja vajadusel teiste komisjonide töös osalemine.	Valdkond on volikogu komisjonides esindatud ja vajalikud teemad arutatud.
3.9	Volikogu kultuuri-, haridus- ja sotsiaalkomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine ning päevakordade koostamisel osalemine.	Komisjonide töö on sujuv ja asjakohane.
3.10	Ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud informatsiooni täiendamiseks valla kodulehel.	Vajalik ja piisav informatsioon on valla kodulehelt kergesti leitav.
3.11	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.12	Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ning juhtimine toimub.
3.13	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vallavanemat.
3.14	Vallavanema antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanded on täidetud eesmärgi kohaselt.
3.15	Vallavalitsuse liikmena vallavalitsuse töös ja vastutuses osalemine.	Vallavalitsuse istungiteks on eelnõud menetletud, istungid toimuvad ja otsused täidetud.
3.16	Valla esindamine oma valdkonnas vallavanemaga kooskõlastatult.	Valla huvid on esindatud ja vallavanem eelnevalt informeeritud.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud dokumentide õigsus ning õigusaktidele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute eriliigiliste, perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine.
4.4.	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	Kõrgharidus ja juhtimiskompetentsid.
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Informatsiooni adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ning tagasiside andmise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem		
Abivallavanem		