

**RAASIKU VALLAVALITSUS  
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA  
OSAKONNAJUHATAJA  
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>	Haridus- ja kultuurispetsialist või hooldus- ja sotsiaaltöõspetsialist

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja ametikoha eesmärk on hariduse, sotsiaal-, kultuuri-, noorsootöö ja spordi valdkonna töö juhtimine ja koordineerimine Raasiku vallas.	

<b>3.TÖÖÜLESANDED</b>	
3.1. Korraldab ja koordineerib kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud sotsiaal-, haridus-, kultuuri-, noorsootöö ja spordiküsimustega seotud ülesannete täitmist ning teenuste osutamist;	Ülesanded on täidetud ja teenused osutatud.
3.2. Osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises, seires ja muutmises;	Valla arengukavasse koostamisse ja muutmisse on sisendid antud, arengukava seire on teostatud.
3.3. Koondab ja edastab valdkondliku sisendi eelarvestrateegiasse ja eelarvesse ning jälgib eelarve täitmist.	Sisendid eelarvestrateegiasse ja eelarvesse on esitatud õigeaegselt ning eelarve täitmine on teostatud.
3.4. Koordineerib, nõustab ja kontrollib hallatavate asutuste tegevust ja koostööd, vajadusel teostab järelevalvet.	Hallatavate asutuste tegevus ja koostöö on koordineeritud, nõustatud ja kontrollitud.
3.5. Korraldab valdkonna õigusaktide koostamist ja ajakohastamist.	Valdkondlike õigusaktid on ajakohastatud.
3.6. Koordineerib valdkondlike projektide koostamist ja ellu viimist;	Valdkondlikud projektid on koostatud ja ellu viidud.
3.7. Arendab ja koordineerib valdkonna ülest koostööd;	Valdkonna ülene koostöö toimib tõrgeteta.
3.8. Osaleb lasteaedade ja koolide hoolekogude töös;	Hoolekogude töös on osaletud.
3.9. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;	Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel on osaletud.
3.10. Täitma vallavanema ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast.	Ühekordsed ülesanded on täidetud.

#### 4. ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- 4.1. Õigus saada informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 4.2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid ülesannete lahendamisele, millega tegeleb vastavalt oma ametiülesannetele.
- 4.3. Esindada kohalikku omavalitsust suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 4.5. Kasutada valla transporti või isiklikku transporti vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 4.6. Saada ametialast täiendkoolitust ja töönõustamist.

#### 5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest sh töös kasutatavate dokumentide haldamine dokumendihaldussüsteemis;
- 5.4. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.5. konfidentsiaalse informatsiooni sh eriliiki isikuandmete ja ärisaladuse hoidmise ja kaitsmise eest vastavalt kehtivatele seadustele;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
- 5.8. temale töö käigus teatavaks saanud eriliiki isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.9. oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

#### 6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

<b>6.1 Haridus</b>	Haridus- või sotsiaaltöölane kõrgharidus (magister)
<b>6.2 Keelteoskus</b>	Eesti keele oskus tase C1, ühe võõrkeele oskus vähemalt tase B1 koos ametialase sõnavara valdamisega..
<b>6.3 Vajalikud teadmised ja oskused</b>	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; sotsiaalvaldkonna tundmine; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
<b>6.5 Isikuomadused</b>	- oskust planeerida tööprotsessi; - teha meeskonnatööd ja säilitada rahu probleemsetes olukordades; - head suhtlemisoskust; - täpne ja vastutustundlik; - hea stressitaluvusega ning tasakaalukas; - väga hea väljendus- ja läbirääkimisoskusega.

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

Kinnitatud Raasiku Vallavalitsuse  
3.03.2025. a käskkirjaga nr 13-1/15

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