

## HARIDUSE TUGITEENUSTE OSAKONNAJUHTAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
Struktuuriüksus	Hariduse tugiteenuste osakond
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Valdkonna abivallavanem
Alluvad	Hariduse tugiteenuse koordineerijad-tugimeeskonna juhid, tugiteenuste koordineerija
Kes asendab	Valdkonna eest vastutava abivallavanema ettepanekul määratud teenistuja
Keda asendab	Valdkonna eest vastutava abivallavanema ettepanekul määratud teenistujat

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Hariduse tugiteenuste osakonna juhtimine, tagamaks osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine hariduse tugiteenuste keskseks pakkumiseks Harku valla koolieelsetele lasteasutustele ja üldhariduskoolidele (edaspidi haridusasutused).
-----------------------------	--

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
3.1 Osakonna töö korraldamine, juhtimine ja planeerimine sh: 3.1.1 loob toimiva koostöömudeli hariduse tugiteenuste pakkumiseks (sh valdkondliku koostöövõrgustiku) ning teenusega seotud osapooltega toimiva infovahetuse; 3.1.2 seab üldised töö- ja kvaliteedieesmärgid osakonna tööle ja koostab osakonna tööplaani, jälgib tööplaani ja -eesmärkide täitmist ja annab tagasiside eesmärkide täitmise osas ning tagab osakonnas tõhusa töökorralduse. 3.1.3 loob osakonnas tunnustava ja kaasava juhtimiskultuuriga töökeskkonna ning võimalused teenistujate arenguks. Korraldab toimiva sisekommunikatsiooni osakonna-siseselt ja juhtkonnaga; 3.1.4 planeerib ja värbab osakonna eesmärkide täitmiseks sobivad	3.1 Osakonna töö on korraldatud ja osakonnale püstitatud eesmärgid täidetud: <ul style="list-style-type: none"><li>toimiv koostöömudel loodud ja seda rakendatakse, vajadusel korrigeeritakse;</li><li>tööplaanist tulenevalt on osakonna eesmärgid teenistujatega kokku lepitud ja toimub nende täitmine;</li><li>osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga, töötajad teavad osakonna ja ametikoha eesmärke;</li><li>osakonna töötajate vaheline tööjaotus on kokku lepitud ja ülesannete täitmine toimib tõrgeteta;</li><li>tegevused töötajate motiveerimiseks ja arendamiseks viiakse ellu.</li></ul>

teenistujad. Vajadusel esitab 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 koostatud oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid on kooskõlastatud.
3.3 Vajadusel osaleb volikogu komisjonide istungitel ja volikogu istungitel, kogub ja edastab samuti komisjonide liikmetele vajalikku informatsiooni.	3.3 Tagatud on valdkonna volikogu õigusaktide eelnõude osas pädeva informatsiooni ja vajalike abimaterjalide jagamine.
3.4 Koostab osakonna eelarve projekti vallaeelarve osana.	3.4 Eelarve projekt on tähtaegselt esitatud.
3.5 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</li> <li>• Vallavanema või valdkonna abivallavanema poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.</li> </ul>	3.5 Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja -tähtaegadeks. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

#### **4. KOHUSTUSED**

Hariduse tugiteenuse osakonna juhatajal on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, järgida vallavalitsuse sisekorraeskirja, 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**

Hariduse tugiteenuste osakonna juhatajal on õigus:

5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla haridusametustelt ja vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt.

5.2 Esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele.

5.3 Esitada seisukohti ja arvamusi vallale vajalikke arendustegevusi puudutavates küsimustes;

5.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

## 6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt haridusvaldkonnas

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 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 haridusvaldkonna üldisest korraldusest ja seonduvast strateegilisest juhtimisest.

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 tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registre ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

6.6 Kompetentsid:

6.6.1 Oskus eesmärgistada töötajate tööd ja seada sellele kvaliteedikriteeriume, hinnata töötajate 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