

SAARE MAAVALITSUSE HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA HARIDUSE ALAL AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja asetäitja hariduse alal
 1.2. Asend struktuuris: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja asetäitja hariduse alal, alaealiste komisjoni sekretär on kõrgem riigiametnik, kelle nimetab ametisse maavanem avaliku konkursi korras.
 1.3. Vahetu juht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
 1.4. Asendab: haridus- ja sotsiaalosakonna juhatajat
 1.5. Asendaja: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja asetäitja sotsiaal- ja tervishoiu alal

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada põhi-, kesk-, kutse- ja täiskasvanuhariduse areng koos nende riikliku järelevalve ja nõustamisega. Alaealiste Komisjoni asjaajamise korraldamine, kriminaalpreveniivse tegevuse koordineerimine ja alaealistele õigusrikkujatele määratud mõjutusvahendite kohaldamine. Teenistusülesannete tulemuslik ning õigeaegne täitmine.

3. TEENISTUSÜLESANDED	TULEMUS
3.1. Haridusalaste maakondlike arengukavade ja projektide koostamine ning elluviimine.	Välja töötatud maakondlikud prioriteetidid hariduse valdkonnas on aja- ja asjakohased.
3.2. Haridusalase info kogumine, analüüs ja vahendamine.	Kogutud informatsioon on adekvaatne ja usaldusväärne.
3.3. Täiskasvanute hariduse- ja kutsevalikualase töö koordineerimine.	Õigeaegne info kogumine ja edastamine täiskasvanute hariduse ja kutsevalikualase töö valdkonnas.
3.4. Haridusasutustes riikliku järelevalve läbiviimine.	Õigeaegselt ja asjakohaselt läbiviidud riiklik järelevalve.
3.5. Maakonna koolivõrgu prognoosimine, koolitöö planeerimise koordineerimine ja nõustamine.	Maakonna koolivõrgu prognoosimine- ja koolitöö planeerimine on asjatundlik, on tehtud ettepanekuid selle valdkonna parendamiseks.
3.6. Osakonna juhataja asendamine tema äraolekul.	Nõuded täpsustatud haridus- ja sotsiaalosakonna põhimääruses.
3.7. Aineolümpiaadide koordineerimine.	On olemas ja edastatud asjakohane teave aineolümpiaadidega seonduvalt.
3.8. Maakonna alaealiste komisjoni töö korraldamine ja alaealiste komisjoni sekretäri teenistusülesannete täitmine:	Alaealiste komisjoni istungid on tähtaegselt ja nõuetekohaselt läbi viidud, komisjoni istungid on protokollid ja otsused vormistatud, otsused edastatud asjaosalistele ja õigusaktides sätestatud korras täidetud.
3.9. Koostada alaealiste komisjoni tegevusaruanne aruandeperioodi lõpuks.	Esitada õigeaegselt alaealiste komisjoni tegevusaruanne aruandeperioodi lõpuks Haridus

	– ja Teadusministeeriumile ning Eesti Noorsootöö Keskusele.
3.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	Muude osakonna ülesannetega seotud tegevused on edukalt läbi viidud
3.11. Järelevalve teostamine erinoorsootöö alase seadusandluse täitmise ja selleks eraldatud vahendite sihipärase kasutamise üle.	Erinoorsootöö toimub vastavalt kehtivatele seadustele.
3.12. Maakondlike õpilasürituste eelarvete koostamine.	Eelarved on õigeaegselt koostatud.
3.13. Järelevalve teostamine õpilasüritusteks eraldatud vahendite sihipärase kasutamise üle.	Õpilasüritusteks eraldatud vahendeid kasutatakse sihipäraselt.

4. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
<p>4.1. Esindada osakonda osakonnajuhataja teadmisel oma töö valdkonna ülesannete täitmisel.</p> <p>4.2. Saada maavalitsuse juhtkonnalt ja ametnikelt vajalikku informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks.</p> <p>4.3. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töökorralduse kohta.</p> <p>4.4. Taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (auto kasutamine) ja -tingimusi.</p> <p>Alaealiste komisjoni sekretäril on õigus:</p> <p>4.5. Saada tööks vajalikku informatsiooni ametiasutustelt, haridusasutustelt, omavalitsustelt maavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt;</p> <p>4.6. Teha osakonna juhatajale ettepanekuid alaealiste komisjoniga seotud teenistusülesannete paremaks täitmiseks;</p> <p>4.7. Saada ametialast täiendõpet avaliku teenistuse seaduses ja täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud korras;</p> <p>4.8. Kasutada maavalitsuse osakondade ja talituste poolt osutatavaid tööks vajalikke teenuseid (materjalide paljundamine, transpordi- ja sideteenused);</p> <p>4.9. Osaleda Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Eesti Noorsootöö Keskuse nõupidamistel, seminaridel jm üritustel.</p> <p>4.10. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid koolitamiseks.</p>	<p>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - haridus- ja sotsiaalosakonna põhimääruses; - ametijuhendis; - maavalitsuse töökorraldust reguleerivate õigusaktidega; - alaealiste mõjutusvahendite seadusega; - karistusseadustiku ja teistest seadustest tulenevalt, mis on seotud alaealiste õigusrikkumistega.

5. VASTUTUS

Teenistusülesannete õigeaegne ja täpne täitmine.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1. Haridus: kõrgharidus

6.2. Eelnev kogemus: 2 aastat hariduse või kultuurivaldkonnas.

6.3. Teadmised ja oskused: asjakohaste ministeeriumide valitsemisala, maavalitsuse haridus- ja kultuurivaldkonna ning reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.

6.4. Hea suhtlemisoskus ja usaldusväärsus.

6.5. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümberkorraldamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)