Jõelähtme vallavanema
10.11.2026 käskkirja nr 13-1/28
„Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja
ametijuhendi kehtestamine“
LISA

HARIDUS-, KULTUURI- JA SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** osakonna juhataja
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** vallavanem või vallavalitsuse liige, kellele antud tegevusvaldkonna osas on volitused antud
4. **Asendamine:** osakonna juhatajat asendab tema äraolekul vastava valdkonna abivallavanem
5. **Teenistusse nimetab:** vallavanem
6. **Teenistusaeg:** määramata
7. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 1
8. **Teenistusgrupp:** juht
9. **Alluvad:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna teenistujad

II. AMETIKOHA EEMÄRK

Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna töö juhtimine ja koordineerimine. Hariduse valdkonna tegevuste koordineerimine, vallavalitsuse hallatavate haridusasutuste (koolid, lasteaiad, huvikool) toetav töö koordineerimine ning koostöine arendamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Osakonna juhataja:

1.1. korraldab ja koordineerib kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud hariduse, kultuuri, noorsootöö ja sotsiaalvaldkonnaga seotud ülesannete täitmist ning teenuste osutamist;

1.2. osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises, seires, muutmises ja ellu viimises;

1.3. osaleb valla haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja sotsiaalvaldkonna eelarve koostamisel ning vastutab oma valdkonnale eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;

1.4. teeb vallavalitsusele ettepanekuid sotsiaalpoliitiliste otsuste kujundamiseks ning haridus- ja kultuurielu paremaks korraldamiseks;

1.5. valmistab ette ja töötab välja haridusvaldkonda puudutavaid dokumente ja õigusakte ning korraldab nende ajakohastamist;

1.6. osaleb volikogu ja vallavalitsuse komisjonide istungitel; eelnõude ning muu olulise info esitlemisel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning vastava valdkonna volikogu komisjonis;

1.7. koordineerib ja juhendab Jõelähtme valla hallatavate haridusasutuste (koolid, lasteaiad, huvikool) tööd, teeb koostööd asutuste juhtidega;

1.8. osaleb lasteaedade ja koolide hoolekogude töös;

1.9. koordineerib, nõustab ja kontrollib hallatavate asutuste tegevust ja koostööd;

1.10. koostab valdkondlike projektide taotlusi ning koordineerib nende ellu viimist;

1.11. korraldab ning osaleb haridusasutuste teenistuslikus järelevalves;
1.12. korraldab Jõelähtme valla haridusteenuste haldamise infosüsteemi ARNO pidamist, jälgib ja kontrollib valla haridusasutuste andmete esitamist ja muutmist ning andmete õigsust. On ARNO süsteemi administraator;
1.13. peab koolieelsete lasteasutuste ja põhikooli- ja gümnaasiumi õpilaste arvestust valla haridusasutustes ja valla registris olevate laste osas väljaspool valda Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) abil ning koordineerib ja kontrollib laste osas omavalitsuste vahelist arvlemist. On EHISe administraator;
1.14. korraldab lasteaia- ja lastehoiu koha taotlemist, taotluste menetlemist ja koha pakkumist läbi ARNO süsteemi;
1.15. peab arvestust õppimiskohustuslike laste üle ning seirab igakuiselt õppimiskohustuslike laste õppes osalemist;
1.16. arendab ja koordineerib haridusalast koostööd teiste omavalitsuste ja organisatsioonidega;
1.17. kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende pöördumistele vastuste koostamine ning tõstatunud probleemide lahendamine;
1.18. täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke korraldusi ja jooksvaid ülesandeid oma pädevuse piirides.

IV. VASTUTUS

Osakonna juhataja vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

1. kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
2. vastutab tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise ning vallavalitsuse hea maine kujundamise ja hoidmise eest;
3. vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
4. vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
5. vastutab igapäevatöös andmekaitse ja infoturbe meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

1. **Allkirja õigus**: finantsosakonnale õiendite esitamisel
2. **Info saamise õigus**: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. **Ettepanekute tegemise õigus**:
   3.1. struktuuriüksuse teenistujate teenistusse/tööle võtmiseks või teenistusest/töölt
   vabastamiseks ning koolitusele suunamiseks;
   3.2. valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
   3.3. valla arengukava ja eelarvestrateegia väljatöötamisel.
4. **Täiendõppe õigus**: vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus**: 35 kalendripäeva.
6. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuse õigus**: saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Ametisõiduki kasutamise õigus**: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus**: pedagoogiline kõrgharidus või sotsiaaltööalane kõrgharidus (magister);
2. **Ametioskused**:

2.1. tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
2.2. juhtimisalane oskusteave ja vähemalt kaheaastane juhtimiskogemus struktuuriüksuse või organisatsiooni juhtimisel;
2.3. haridusvaldkonna tundmine, sealhulgas eelarve koostamise põhimõtete tundmine;
2.4. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. **Keelte oskus**: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused**:

4.1. hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
4.2. otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
4.3. võime töötada pingeolukorras ning säilitada rahu probleemsetes olukordades;
4.4. valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
vallavanem

/allkiri/
osakonna juhataja

„_____“_____20_____