

**HARJU MAAVALITSUSE HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA  
JUHATAJA AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

1.1	Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalosakond
1.2	Ametikoht	osakonnajuhataja
1.3	Kellele allub	maavanem
1.4	Alluvad	osakonna ametnikud ja töötajad
1.5	Asendaja	sotsiaal- ja tervishoiutalituse juhataja, peainspektor
1.6	Asendab	ei asenda

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Osakonna juhtimine ja osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine ning osakonna esindamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 osakonna töö juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga, ametnikud teavad osakonna ja ametikoha eesmärke</li> <li>- osakonna tööks vajalikud organisatsioonilised dokumendid (põhimäärus, ametijuhendid, atesteerimisnõuded jms) on olemas ja neid uuendatakse vastavalt vajadusele</li> <li>- ametnikele on edastatud teenistusülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmise kohta ja tagasisidet tehtud töö kohta</li> <li>- on tagatud tööks vajalikud tingimused, ametnikud on varustatud tööks vajalike vahenditega</li> <li>- esitatud on ettepanekud ametnike töötasustamise, ametisse nimetamise ja vabastamise, edutamise, ergutamise, distsiplinaarkaristuse määramise, koolitamise ja puhkuse andmise kohta</li> <li>- iga-aastased vestlused ametnikega on läbi viidud maavanema poolt määratud tähtajaks</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maavanema poolt määratud tähtjaks on esitatud osakonna töö aruanded</li> </ul>
3.2 riikliku ja maakondliku haridus-, noorsoo-, kultuuri- ja spordi- ning sotsiaal- ja tervishoiualase poliitika elluviimine ja nimetatud valdkondade arendamine maakonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tegevusvaldkondade arengudokumentide koostamine on koordineeritud</li> <li>- tagatud on valdkonnapõhiste arengukavade koostamiseks loodud töögruppides osalemine</li> <li>- riikliku poliitika elluviimise tagamiseks sõlmitud lepingud on täidetud korrektselt ja õiguspäraselt</li> </ul>
3.3 riiklike ja maakondlike haridus-, noorsoo-, kultuuri- ja spordiprogrammide ning sotsiaal- ja tervishoiualaste programmide koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmide koordineerimisel on lähtutud riigi arengusuundadest nimetatud valdkondades</li> <li>- esitatud on ettepanekud programmide elluviimiseks eraldatud riiklike vahendite jaotamiseks</li> <li>- avalikkus on programmidest õigeaegselt informeeritud</li> <li>- programmide täitmiseks vajalikud lepingud on õigeaegselt sõlmitud</li> <li>- tagatud on programmidega seotud projektide korrektne ja õiguspärane täitmine</li> <li>- tagatud on programmidega seotud aruannete tähtajaline esitamine</li> </ul>
3.4 maakonna kohalike omavalitsuste esindus- ja täitevorganite nõustamine haridus-, noorsoo-, kultuuri-, spordi- ning sotsiaal- ja tervishoiualastes küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nõustamine on teostatud õigeaegselt</li> <li>- väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane</li> </ul>
3.5 maakonna haridus-, noorsoo-, kultuuri-, spordi- ning sotsiaal- ja tervishoiualase riikliku järelevalve juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- järelevalve ajakava on koostatud tähtaegselt ja lähtudes kehtivatest valdkonnapõhistest õigusaktidest</li> <li>- järelevalve käigus tehtud ettepanekud ja ettekirjutused on õiguspärased</li> <li>- tagatud on kontroll ettepanekute ja ettekirjutuste täitmise üle</li> </ul>
3.6 osakonna tegevusaladega seotud ürituste koordineerimine, juhtimine ja toetamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avalikkus on ürituste toimumisest õigeaegselt ja korrektselt informeeritud</li> <li>- tagatud on koostöö korraldamine teiste maavalitsuse osakondade ja valdkonnaga seotud organisatsioonidega</li> </ul>
3.7 osakonna tegevusaladel omavalitsuste, ministeeriumide ja nende allasutuste vahelise töö koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tagatud on osalemine tegevusvaldkondadega seotud info- ja nõupäevadel</li> <li>- tagatud on osalemine tegevusvaldkondadega seotud töögruppide töös</li> <li>- infovahetus toimub korrektselt ja õigeaegselt</li> </ul>
3.8 maavanema poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt</li> </ul>

#### 4. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- 4.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

#### 5. ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha maavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_

(allkiri)

\_\_\_\_\_

(nimi)

\_\_\_\_\_

(kuupäev)