

HARIDUS-, KULTUURI- ja SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja on haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna (edaspidi *osakonna juhataja*) kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja juhi teenistusgruppi kuuluv ametnik.

1.2 Osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

1.3 Osakonna juhataja vahetu juht on vallavanem.

1.4 Osakonna juhataja ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

2.1 Osakonna juhataja peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega juhile kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhi teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

2.2 Osakonna juhataja peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Osakonna juhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja loob osakonna teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused;
- 2) kontrollib tema alluvuses töötavate ametnike teenistusülesannete täitmist;
- 3) korraldab osakonna ametnike asendamist nende äraolekul;
- 4) töötab koostöös osakonna spetsialistidega välja osakonna pädevuses olevate eluvaldkondade arengukavad ja tööplaanid, õigusaktide eelnõud ja muud dokumendid;
- 5) kontrollib osakonna tegevusvaldkondades kasutatavaid materiaalseid ja eelarvelisi vahendeid, koostab osakonna tegevusvaldkonda puudutava eelarve projekti;
- 6) vajadusel informeerib Türi Vallavolikogu, vallavalitsust ja vallakodanikke osakonna tegevusest;
- 7) kaitseb Türi Vallavalitsuse ja vallakodanike huve osakonna tegevusvaldkonda puutuvates küsimustes;
- 8) teeb koostööd oma ülesannete täitmisel teiste ametiasutuse osakondade, vallavalitsuse liikmete, vallaasutuste juhtide, vallavolikogu komisjonide, välispartnerite, teiste omavalitsuste ja kodanikeühendustega;
- 9) osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika kujundamisel ja korraldab selle elluviimist;
- 10) osaleb valla eelarve koostamisel;
- 11) korraldab sotsiaalteenuste struktuuri loomist ja teenuste pakkumist;
- 12) juhendab ja koordineerib noorsootöö korraldamist vallas koostöös Türi Noortekeskusega;
- 13) juhendab Türi Vallavalitsuse hallatavate haridus-, kultuuri- ja noorsoo- ning sotsiaaltöösutuste juhte nende igapäevatoös;
- 14) teeb koostööd Türi valla külvavanemate ja külaliikumise aktivistidega, mittetulundusühingute, sihtasutuste, seltsingute ja teiste III sektori organisatsioonide ning ühendustega;
- 15) aitab kaasa külaelu ja seltsitegevuse arendamisele;
- 16) kontrollib tegevustoetuste, ürituste- ja projektitoetuste kasutamise sihtpärasust ning esitatud aruannete vastavust taotletule;
- 17) korraldab ja koordineerib spordivaldkonna tegevust;
- 18) koostab Türi valla majandusaasta aruandesse oma valdkonna tegevusaruande;
- 19) koostab osakonna eelarveridadelt raha eraldamise eelnõud;
- 20) kooskõlastab osakonna tegevusvaldkonda puudutavad lepingud ja projektid;
- 21) teostab vallavanema käskkirjaga sätestatud korras osakonna ametnike katseaja-, arengu- ja

hindamisvestlused;

22) teeb juhul, kui asendamine ei ole tagatud teenistusülesannetega, vallavanemale ettepanekuid ametnike asendamiseks ning ametnikele tulemuspalga ja lisatasu maksmiseks;

23) teeb ettepanekuid vallavanemale osakonna koordineeritavate asutuste juhtidele listasu või preemia määramiseks.

3.2 Osakonna juhataja asendab vallavanema käskkirja alusel teist osakonna ametnikku kui tema avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;

2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;

3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;

4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;

5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.3 Osakonna juhataja täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt osakonna juhataja teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on osakonna juhatajal õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku osakonna juhataja ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse osakonnajuhataja ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.