

## KINNITATUD

Jõgeva maavanema

1. aprilli 2013

korraldusega nr 4-1/2013/29

LISA 26

## AMETIJUHEND

### JÕGEVA MAAVALITSUS

**1. Struktuuriüksus:** haridus- ja sotsiaalosakond.

**2. Ametikoht:** juhataja.

**3. Vahetu juht:** maavanem.

**4. Alluvad:** haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikud.

**5. Asendaja:** maavalitsuse teenistujate puhkuste ajakava või maavanema kirjaliku korralduse alusel juhataja asetäitja, viimase äraolekul maavanema poolt määratud osakonna ametnik.

**6. Asendab:** osakonna ametnikku; maavanema suulise korralduse alusel teisi maavalitsuse ametnikke ning Siseministeeriumi käskkirja või maavanema kirjaliku korralduse alusel maavanemat.

**7. Ametikoha eesmärk:** maavalitsuse hariduse-, noorsoo-, kultuuri-, spordi-, sotsiaal- ja tervise edendamise ülesannete täitmise korraldamine.

### 8. Ametikoha teenistusülesanded ja soovitud tulemus

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
8.1. Osakonna vastutusalas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmise korraldamine.	Siseministeeriumi valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud Siseministeeriumile.
8.2. Maakonna kohalike omavalitsuste, haridus- ja kultuuriasutuste ja/või sotsiaal- ja tervishoiuasutuste ning ühenduste ja organisatsioonidega koostöö korraldamine.	Valdkondlikud infopäevad omavalitsuste, ühenduste ja organisatsioonidega on läbi viidud. Info kättesaadavus kõigile osapooltele on tagatud.
8.3. Vastutusalas maakondliku riikliku järelevalve ja välishindamise korraldamine.	Riikliku järelevalve ja välishindamise toimingud on läbi viidud õiguspäraselt ja tähtaegselt.

<p>8.4. Maavalitsuse, kohalike oma-valitsuste ja teiste asutuste informeerimise, nõustamise ja juhendamise korraldamine osakonna töövaldkonda kuuluvates küsimustes.</p>	<p>Vajadusel on läbi viidud infojagamine, nõustamine, juhendamine.</p>
<p>8.5. Maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide (nt nõustamiskomisjon, alaealiste komisjon, tehniliste abivahendite ekspertkomisjon; laulupeo komisjon jne) töös osalemise korraldamine.</p>	<p>Maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töösse on vajadusel sisend antud.</p>
<p>8.6. Üleriigiliste valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude (Hariduskorralduse Nõukogu, Regionaalne Kultuuripoliitika Nõukoda, Spordinõukoda) töös ning haru-ministriumide poolt organiseeritud töögruppide töös osalemise korraldamine.</p>	<p>Valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude/töögruppide töösse on vajadusel sisend antud.</p>
<p>8.7. Osakonna vastutusallas projektide, programmide ning strateegiade väljatöötamise, juurutamise ja teostamise korraldamine.</p>	<p>Vajalikud strateegiad, programmid ja projektid on tähtaegselt välja töötatud, esitatud ja rakendatud.</p>
<p>8.8. Oma töövaldkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta ettepanekute tegemine.</p>	<p>Hinnangu andmisel valdkonna õigusaktide eelnõudele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsustele pandud ülesannete täitmise võimekust.</p>
<p>8.9. Oma töövaldkonnas muude statistiliste aruannete ja analüüside koostamise koordineerimine ja korraldamine.</p>	<p>Nõutavad statistilised aruanded ja analüüsid on esitatud tähtaegselt.</p>
<p>8.10. Osakonna töö juhtimine ja korraldamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iga-aastaste arengueestluste läbiviimine;</li> <li>- osakonna tööplaanide ja aruandluse koostamine;</li> <li>- osakonna põhimääruse ja selle muutmise ettepanekute väljatöötamine ning nende maavanemale esitamine;</li> <li>- osakonna teenistujate ametijuhendite koostamine;</li> <li>- vajadusel maavanemale osakonna struktuuri, koosseisu, töökorralduse ja eelarve kohta ettepanekute esitamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arengueestluste tulemused on analüüsitud ja vajadusel tegevused kavandatud;</li> <li>- osakonna tööplaanid ja aruandlus on tähtaegselt esitatud;</li> <li>- osakonna põhimäärus on ajakohastatud;</li> <li>- ametijuhendid on ajakohastatud;</li> <li>- osakonna struktuur on optimaalne ja töökorraldus efektiivne.</li> </ul>
<p>8.11. Osakonna sisekontrollisüsteemi rakendamine ja arendamine ning vastutamine selle toimimise eest, maavalitsuse finantsjuhtimise ja -kontrolli juhendis kajastatud regulatsioonide toimivuse jälgimine ning</p>	<p>Osakonna töö toimib vastavalt finantsjuhtimise ja -kontrolli juhenditele, rahalised vahendid on kasutatud sihipäraselt.</p>

vajadusel muudatuste ja täienduste rakendamiseks ettepanekute tegemine.	
8.12. Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

**9. Nõuded ametikohta täitva ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:**

- 9.1 magistrikraad või sellele vastav kõrgharidus haridus- või sotsiaalteaduste valdkonnas;
- 9.2 vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus kõrgharidust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas ning vähemalt 1-aastane organisatsiooni või struktuuriüksuse juhtimise kogemus;
- 9.3 projektide kirjutamise ja juhtimise kogemus;
- 9.4 eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ning vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 9.5 töövaldkonda puudutavate õigusaktide tundmine, ametialane enesetäiendamine;
- 9.6 algatusvõime ja loovus, stressitaluvus, orientatsioon, motivatsioon, pühendumine ja lojaalsus riigi huvidest lähtudes, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime, täpsus, korrektsus ja põhjalikkus probleemide ja ülesannete lahendamisel, suutlikkus vastu võtta iseseisvaid otsuseid, delegeerida ülesandeid ja vastutada struktuuriüksuse töö tulemuste ja neist tulenevate tagajärgede eest, koostöövõime, võime kohaneda muutustega.

*(Allkirjastatud digitaalselt)*

Viktor Svjatõšev

Maavanem