Lisa 1

**KINNITATUD**

Anija vallavanema

22.09.2023 käskkirjaga nr 12-1/50

**ABIVALLAVANEMA (HARIDUSE JA KULTUURI VALDKOND) AMETIJUHEND**

**ÜLDSÄTTED**

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksus puudub

Teenistuja põhigrupp ametnik

Vahetu juht vallavanem

Alluvad haridusspetsialist, haridus-, huviharidus- ja kultuuriasutuste ning noortekeskuse juhid

Valdkonnad alus-, põhi- ja keskharidus, noorsootöö, noorte huviharidus ja -tegevus ning kultuur

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

2.1 Korraldab haridus- ja kultuurivaldkonna alaseid omavalitsuse kohustusala tegevusi ja arendab oma vastutusalas olevaid valdkondi. Kavandab valdkondlike analüüse, arengusuundi ja eesmärke ning korraldab nende elluviimise.

2.2 Koostab ja esitab koostöös haridusspetsialistiga oma valdkondade õigusaktide eelnõud vallavolikogule ja –valitsusele ning osaleb vallavolikogu ja -valitsuse komisjonide koosolekutel, vallavolikogu ja -valitsuse istungitel. Kogub ja edastab vallavolikogule ja –valitsusele ning komisjoni liikmetele vajaliku informatsiooni.

2.3 Koostab oma vastutusalade eelarve projekti vallaeelarve osana ja kulujuhina vastutab eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest.

2.4 Osaleb koostöös haridusspetsialistiga oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi.

2.5 Osaleb oma valdkonna projekti taotluste ja aruannete koostamises koostöös haridusspetsialisti ja valla arendusjuhiga ning osaleb vajadusel projektide läbiviimisel.

2.6 Juhib ja toetab oma valdkonna hallatavate asutuste juhte, loob eeldused oma valdkonna juhtide arenguks. Viib läbi regulaarsed koostöövestlused oma valdkonna hallatavate asutuste juhtidega.

2.7 Koostab ja muudab haridusspetsialisti ja oma valdkonna hallatavate asutuste juhtide ametijuhendite projektid.

2.8. Osaleb vallavalitsuse esindajana haridus- ja huviharidusasutuste hoolekogudes koostöös haridusspetsialisti ja valla sotsiaaltööspetsialistidega.

2.9 Täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

2.10 Vallavanema ühekordsete ja täiendavate korralduste täitmine.

**3. VASTUTUS**

Abivallavanem vastutab:

3.1 teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ning sisulise kompetentsuse eest;

3.3 tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

3.4 Eesti Vabariigi seaduste ja teiste õigusaktide nõuete, Anija Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide, Anija Vallavalitsuse asjaajamise korra, Anija Vallavalitsuse töökorralduse juhiste ning ametijuhendi täitmise eest;

3.5 avaliku teenistuse eetikakoodeksi täitmise eest ning olema heaks eeskujuks teistele valla ametnikele.

**4. ÕIGUSED**

Abivallavanemal on õigus:

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Anija valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.2 saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6 kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Abivallavanem peab:

5.1 omama kõrgharidust;

5.2 tundma oma valdkonna EV ja Anija valla õigusakte, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte ning asjaajamiskorra aluseid;

5.3 orienteeruma vabariigi ja valla haridus- ja kultuuripoliitikas ning olema kursis nende alase seadusandlusega;

5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.5 valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vähemalt ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;

5.6 oskama kasutada teenistuskohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ja infosüsteeme ning andmekogusid;

5.7 olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

6.1 Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.2 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui on vajadus ümber korraldada abivallavanema (haridus- ja kultuurivaldkond) tööd. Muul juhul võib ametijuhendit muuta poolte kokkuleppel.