

HARIDUS- JA SOTSIAALTEENISTUSE ABILINNAPEA AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	Abilinnapea
2. Struktuuriüksus:	Haridus- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	Linnapea
4. Ametikohale alluvad:	Sotsiaalnõunik Haridusnõunik Haridusspetsialist Sotsiaaltöspetsialist Lastekaitsetöötajad Valdkonna linnavalitsuse hallatavate asutuste, s.o Keila Kooli, Keila Lasteaed Vikerkaar ja Keila Lasteaed Miki, Keila Sotsiaalkeskuse juhid
5. Asendab:	Linnapead Sotsiaalnõunikku Haridusnõunikku
6. Äraolekul asendab	Linnapea
7. Palgatase:	Teine
8. Teenistusse nimetab	Linnapea
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila Linnavalitsuse pädevusse kuuluva hariduse-, sotsiaal- ja rahvatervise valdkonna arengueesmärkide elluviimine.

Valdkonna Keila linnavalitsuse hallatavate asutuste, s.o. Keila Kooli, Keila Lasteaed Vikerkaar, Keila Lasteaed Miki, Keila Sotsiaalkeskuse tegevusvaldkondade koordineerimine, nende valitsemisalasse kuuluvate küsimuste korraldamine.

Valdkonda kuuluva küsimuse puudutamisel ka teise linnavalitsuse juhtkonna liikme valdkonda kooskõlastab abilinnapea asja lahendamise asjaomase linnavalitsuse juhtkonna liikmega. Kui kokkulepet ei saavutata, esitatakse küsimus otsustamiseks juhtkonna koosolekule.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Valdkonna arengustrateegia väljatöötamine ja elluviimine	3.1.1. Oma teenistusvaldkonna arengusuundade kujundamine 3.1.2. Valdkonna hallatavate asutuste arengusuundade kujundamine, ettepanekute tegemine asutuste asutamiseks, ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks 3.1.3. Valdkonna aastaelarve tulude ja kulude eelnõu koostamise koordineerimine ning eelarve täitmise jälgimine 3.1.4. Valdkonna hallatavate asutuste ehitamise, kapitaalremondi ja renoveerimise planeerimine, vajadusel selle ettevalmistamine ning korraldamine 3.1.5. Valdkonna rahvusvahelise koostöö arendamine ja koordineerimine 3.1.6. Inimeste, asutuste, ettevõtjate nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuses määratud vastuvõtu aegadel eelregistreerimisega
--	---

3.2. Valdkonna õigusliku aluse ajakohasuse tagamine	3.2.1. Valdkonna õigusaktide väljatöötamise korraldamine, ettepanekute tegemine ja materjalide esitamine linnavalitsuse istungile arutamiseks ning esitatud materjalide korrektsuse eest vastutamine 3.2.2. Linnavolikogu komisjonides ja istungil linnavalitsuse seisukohtade ettekandmine oma pädevuse piires
3.3. Valdkonna personalipoliitika kujundamine	3.3.1. Valdkonna hallatava asutuse juhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korraldamine ja tunnustamiseks ettepaneku esitamine 3.3.2. Ettepanekute tegemine talle alluvate teenistujate ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks, töölepingu sõlmimiseks ja lõpetamiseks ning tunnustamiseks 3.3.3. Ametikohale alluvate ametnike ja töötajate töö juhtimine

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus sotsiaaltöö või hariduse valdkonnas
Töökogemus:	Sotsiaaltöö, hariduse valdkonnas vähemalt 3 aastat
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine, valdkonna korraldamise, majandamise ning eelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine, juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd, algatusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav vähemalt ühe võõrkeele valdamine vähemalt B1-tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd ja suhelda avalikkusega, korrektsus
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht, teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.