

Toila valla abivallavanema (sotsiaal, noorsootöö, haridus, kultuur, sport) ametijuhend

Ametinimetus	abivallavanem
Töö vahetu korraldaja	vallavanem
Alluvad	sotsiaaltöö spetsialist, noorsootöö- ja lastekaitsespetsialist, hooldustöötaja
Ametikoha eesmärk	Valla haridus-, kultuuri- ja noorsootöö- ning sotsiaalvaldkondade koordineerimine. Valla haridusasutuste omavahelise ning noorsoo-, kultuuri- ja sporditööd tegevate asutuste ja organisatsioonide koostöö loomine ja arendamine
Teenistusülesanded	<p>Abivallavanem on kohustatud täitma kõiki kirjeldatud eesmärgi täitmiseks seonduvaid tööülesandeid oma pädevuse piires, sealhulgas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * tagab haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna ülesannete täitmise; * korraldab Toila valla hariduse -, kultuuri-, noorsoo-, spordi- ja sotsiaalvaldkondade arengukavade väljatöötamist valla arengukava osana ja selle elluviimist; * valmistab ette ja esitab vallavalitsuses arutusele tulevaid hariduse-, kultuuri-, spordi-, noorsoo- ja sotsiaalvaldkondade alaseid küsimusi; * osaleb valla eelarve koostamisel; * teeb ettepanekuid sotsiaalvaldkonna, hariduse-, kultuuri-ja sporditööalasteks ümberkorraldusteks; * koordineerib oma valdkonna tööd suhetes teiste omavalitsuste ja riigiasutustega; * teostab koolieelsete lasteasutuste, üldhariduskoolide ja huvikoolide tegevuse üle järelevalvet ja teeb ettepanekuid juhtidele töö parendamiseks; * kontrollib eelarves haridus-, kultuuri-ja spordiürituste läbiviimiseks eraldatud vahendite kasutamist; * esitab vajadusel oma töö valdkonna kohta statistilise aruandluse; * korraldab oma valdkonnas tegutsevate asutuste tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamist; * nõustab hariduskorralduslike, õppe-ja kasvatustööalastes küsimustes hariduse valdkonna allasutuste juhte ja lapsevanemaid; * teeb vallavanemale ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks; * korraldab koostööd SA-ga Kukruse Polaarmõis ja SA-ga Eesti Kaevandusmuuseum; * täidab muid vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid
Nõudmised	<p>Omama erialast haridust; omama üldisi teadmisi riigi põhikorrast ja kodanike õigustest ning tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; tundma ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ning oskama neid rakendada; oskama suhelda, oskama ära kuulata kaastöötajaid ja teabevajajaid ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult; olema heatahtlik, koostöövõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, loov, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt ning olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes; valdama eesti keelt kõnes ja kirjas; oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga.</p>
Vastutus	* ametijuhendis sätestatud ülesannete õigeaegne, kohusetundlik ja

	<p>kvaliteetne täitmine</p> <ul style="list-style-type: none"> * informatsiooni ja dokumentatsiooni õiglane esitus * tõiseks kasutamiseks antud vara sihipärase kasutamine * ametkondlikuks kasutamiseks mõeldud informatsiooni hoidmine ametkondliku kasutamise piires
Õigused	<ul style="list-style-type: none"> * teha vallavalitsusele ettepanekuid majandusalastes küsimustes * saada informatsiooni vallavalitsuse ametnikelt ning allasutuste juhtidelt, <p>mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks, samuti tööks vajalikke tehnilisi vahendeid</p> <ul style="list-style-type: none"> * saada valalikkude ametialast koolitust, tööks vajalikku juhendamist ja juhendamaterjale
Ametijuhend ja selle muutmine	<ul style="list-style-type: none"> * ametijuhend kinnitatakse kahepoolset allkirjadega kahes eksemplaris * ametijuhendi muutmine toimub vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamisel, mis kinnitatakse vallavanema ja abivallavanema poolt allkirjadega