

AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Sotsiaalhoolekande peaspetsialist	Regionaalhalduse osakond

1.3 Tegevusvaldkond
Sotsiaalhoolekande korraldamine maakonnas ja järelevalve teostamine

2. Struktuur

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
osakonna juhataja	Maavalitsuse teenistuja maavanema poolt määratud ulatuses	Maavalitsuse teenistujat maavanema poolt määratud ulatuses

3. Töö kirjeldus

3.1 Eesmärk
Riikliku sotsiaalhoolekande korraldamine maakonnas

3.2 Juhindub
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning osakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist jmt

3.3 Põhiülesanded	3.4 Töö tulemused
1. Maakonna sotsiaalhoolepoliitikat kujundavate arengukavade ja rakendusplaanide koostamise korraldamine ja täiendamine	Vastavad kavad on olemas, nende täitmist jälgitakse ja täiendatakse regulaarselt
2. Sotsiaalhoolekande programmide ja projektide väljatöötamine, nende koordineerimine ja korraldamine maakonnas	Programmid olemas, projektide võimalused kasutatud, olemas on ülevaade kavade elluviimisest
3. Maakonna sotsiaalhoolekandetöötajate koolituste korraldamine	Toimuvad vastavalt vajadusele kokkulepitud koolitusplaani järgi
4. Osalemine valdkonnaga seonduvate komisjonide/nõukogude töös	Maavalitsuse ettepanekud ja seisukohad on esitatud
5. Maakonna sotsiaalhoolekande alase informatsiooni kogumine ja analüüsimine ning teabe edastamine kohalikele omavalitsustele ja elanikkonnale	Valmib iga-aastane ülevaade maakonna sotsiaalhoolekandest. Info avalikustatakse ja tutvustatakse teabepäevadel
6. Maakonna sotsiaalhoolekandevaldkondade statistiliste aruannete kogumine, koondaruannete koostamine ja nende esitamine kehtestatud korras	Sotsiaalministeeriumile edastatakse kontrollitud statistilised koondaruanded vastavalt esitatud nõuetele
7. Vaiete lahendamine seoses kohalike omavalitsuste poolt osutatud sotsiaalteenuse, sotsiaaltoetuse, vältimatu sotsiaalabi või muu abi andmisega või sellest keeldumisega	Vaideotsus on tehtud ja edastatud menetlusosalistele

8. Haldusjärelevalve teostamine osutatavate sotsiaalteenuste ja muu abi kvaliteedi ning riigi poolt sotsiaalhoolekandeks eraldatud sihtotstarbeliste rahaliste vahendite kasutamise üle	Toimub plaanipärane järelevalve. Vastav kirjalik ettekanne on Vabariigi Valitsusele esitatud vähemalt kord aastas
9. Lastehoolekande alaste ülesannete täitmine, sh riikliku järelevalve teostamine, lastehoolekande peaspetsialisti äraolekul	Laste hoolekande lased ülesanded on nõuetekohaselt täidetud
10. Oma töövaldkonna paberandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
11. Oma töövaldkonna teabe edastamine maavalitsuse veebilehel kajastamiseks	Teave on edastatud maavalitsuse teabe avalikustamist korraldavale isikule
12. Muud maavanema ja osakonnajuhataja korraldusel antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Ülesanded nõuetekohaselt täidetud

3.5 Õigused	3.5.1 Piirid
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavalitsuse juhtkonnale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest

3.6 Kohustused
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud tööalaseid korraldusi
2. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

3.7 Vastutus
1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest
5. Ametnikule seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

3.8 Töövahendid
Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

4. Ametikohale esitatavad nõuded

4.1 Haridus	4.2 Kvalifikatsioon
Kõrgharidus	Sotsiaaltöö
4.3 Töökogemus	
Ametikoha töövaldkonnas vähemalt 1 aasta	
4.4 Ametialased teadmised ja oskused	
<ul style="list-style-type: none">- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;- maavalitsuse tegevusvaldkonda (eelkõige ametikoha põhiülesandega seonduv) reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest;- hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;- eesti keele oskus C1 tasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel;- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest;- ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint jmt) ja teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows jmt) ning ametikohal vajalike infosüsteemide kasutamise oskus;- majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori – majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;- teadmised ja oskused sotsiaalalase, sh lastehoolekandealase seadusandluse osas.	
4.5 Isiksuseomadused	
<ul style="list-style-type: none">- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus, meeskonnatööoskus;- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;- hea pingetaluvus, st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Margit Paju