

KEHTESTATUD

Maavanema

korraldusega nr

Lisa 3

Valga Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna Juhataja asetäitja sotsiaal- ja tervishoiu alal a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: juhataja asetäitja sotsiaal- ja tervishoiu alal
- 1.2 Struktuuriüksus: Valga Maavalitsus, haridus- ja sotsiaalosakonna
- 1.3 Teenistuskoh: Kesk 12, Valga
- 1.4 Vahejuht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 1.5 Asendaja: peaspetsialist tervisedenduse alal
- 1.6 Asendatav: peaspetsialist tervisedenduse alal

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Maavanemale pandud sotsiaalhoolekandevalaste ülesannete täitmise korraldamine, riikliku sotsiaalpoliitika elluviimine maakonnas arvestades maakonna eripära.

3. AMETIKOHA ÜLESANDED JA TEENISTUSKOHUSTUSED:

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Sotsiaalhoolekande- ja tervishoiualase töö korraldamine vastavalt haridus- ja sotsiaalosakonna põhimäärusele, ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise tagamine.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
3.2 Osakonna juhatajale ettepanekute tegemine sotsiaalpoliitiliste meetmete osas.	Ettepanekud tehtud.
3.3 Kodanike poolt laekunud avalduste, kaebuste, vaiete menetlemine	Avaldused, kaebused, vaided on tähtajaliselt menetletud.
3.4 Vastavalt seadustele ja õigusaktidele riikliku ja/või haldusjärelevalve korraldamine talituse töövaldkonnas.	Järelevalve teostatud vastavalt plaanile või laekunud kaebustele.
3.5 Oma töövaldkonda kuuluvate arenguprogrammide ja -projektide planeerimine ning väljatöötamise koordineerimine, vastavalt volitustele osalemine nende töös, osakonna juhatajale ettepanekute tegemine vajalike komisjonide ja tööruhmade moodustamiseks.	Programmid ja projektid oma tegevusvaldkonnas planeeritud, sisendid antud ja osaletud töös. Ettepanekud tehtud.
3.6 Sotsiaalhoolekande-, lastekaitse-, erinoorsootöö- ja tervisedendusealase	Avalikustamine koordineeritud.

informatsiooni kogumise, analüüsimise ja avalikustamise koordineerimine.	
3.7 Oma töövaldkonda kuuluvate statistiliste aruannete koostamise ja esitamise koordineerimine.	Statistilised aruanded korrektselt ja tähtajaliselt edastatud.
3.8 Vastavalt volitustele maavalitsuse esindamine oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes kohtus, vajadusel osalemine komisjonide ja nõukogude töös.	Vastavalt vajaduse esindamine tagatud.
3.9 Kohalike omavalitsuste, hoolekandeametite, kolmanda sektori nõustamine sotsiaalhoolekandelas-tes küsimustes.	Vajalikud nõustamised läbi viidud.
3.10 Lapse riiklikule asenduskoduteenusele paigutamiseks halduslepingute sõlmimine ja nende täitmise jälgimine.	Halduslepingud on sõlmitud ja nende täitmise üle on teostatud järelevalve.
3.11 Maakonna lastele riikliku asenduskoduteenuse osutamise kohta esitatud arvete ja arvetega kaasnevate aruannete kogumine, kontroll, analüüs ja kooskõlastamine.	Arved on kontrollitud, info ja statistilised aruanded ning analüüsid on esitatud tähtaegselt.
3.12 Koostöö koordineerimine sotsiaalhoolekande küsimustes ministeeriumidega, kõrgemalseisvate ametite ja keskasutustega ning koostöö korraldamine maavalitsuse teiste osakondadega, kohalike omavalitsustega ja asutuste ning ühiskondlike organisatsioonidega.	Koostöö koordineeritud.
3.13 Sotsiaalhoolekande valdkonnas vastavalt vajadusele nõupidamiste, seminaride, konverentside, ürituste jms korraldamine ja koordineerimine.	Nõupidamised ja üritused koordineeritud.
3.14 Europe Directi teabekeskuse projektiga seotud tegevuste elluviimine.	Europe Directi teabekeskuse projektiga seotud tegevused on ellu viidud.
3.15 Vastavalt volitustele välissidemete arendamine oma töövaldkonnas.	Vastavalt volitustele ja võimalustele väliskoostöö koordineeritud.
3.16 Ettepanekute tegemine oma töövaldkonnas maavanema korralduste välja andmiseks.	Ettepanekud tehtud.
3.17 Muude Eesti Vabariigi õigusaktidest tulenevate ja osakonna juhataja poolt antud ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4 AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1 Nõuded haridusele:

4.1.1 kõrgharidus;

4.1.2 eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine antud ametikohal teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses.

4.2 Nõuded kogemustele:

4.2.1 praktiline töökogemus kõrgharidust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas kaks aastat või riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 2 aastat.

4.3 Nõuded teadmiste ja oskustele:

4.3.1 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.3.2 asutuse tegevusvaldkonna, neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

4.3.3 teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;

4.3.4 ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;

4.3.5 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

4.3.6 eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgetasemel;

4.3.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamissoodustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

4.3.8 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;

4.3.9 muud nõutavad teadmised ja oskused vastavalt nõunik sotsiaal- ja tervishoiu alal ametijuhendile.

4.4 Nõuded isiksuseomadustele:

4.4.1 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;

4.4.2 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;

4.4.3 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

4.4.4 intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

5 ÕIGUSED

5.1 Nõunikul sotsiaal- ja tervishoiu alal on õigus oma pädevuse piires:

5.1.1 saada maavalitsuste osakondadelt vajalikke andmeid ja informatsiooni;

5.1.2 saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;

5.1.3 saada teenistusülesannete täitmiseks transporti või transpordikulude hüvitust, vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5 VASTUTUS

5.1 Oma igapäevaste tööülesannete täitmisel vastutab nõunik sotsiaal- ja tervishoiu alal osakonna juhataja ees.

5.2 Suhtluses ja töös teiste isikutega ning asutuste ja organisatsioonidega lähtub nõunik sotsiaal- ja tervishoiu alal

5.3 seadustest ja teistest õigusaktidest ning üldisest ametieetikast;

- 5.4 Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 5.5 Nõunik sotsiaal- ja tervishoiu alal kannab materiaalsel vastutust tema tööruumis oleva inventari ja vahendite ning temale usaldatud teiste materiaalsete väärtuste eest;
- 5.6 Vastutab tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest.

6 AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest ette kuni 10 päeva.

Ametijuhendiga tutvunud.

Nimi

Allkiri

Kuupäev