

KEHTESTATUD

Maavanema

korraldusega nr

Lisa 5

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: haridus-ja sotsiaalosakonna juhataja asetäitja
sotsiaal- ja tervishoiu alal
- 1.2 Struktuuriüksus: Valga Maavalitsus, haridus- ja sotsiaalosakond
- 1.3 Teenistukoht: Kesk 12, Valga
- 1.4 Vahetu juht: 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 TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

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 osakonna 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 informatsiooni kogumise, analüüsimise ja avalikustamise koordineerimine.	Avalikustamine koordineeritud.

3.7 Oma töövaldkonda kuuluvate statistiliste aruannete koostamise ja esitamise koordineerimine.	Statistilised aruanded korrektselt ja tähtajaliselt edastatud.
3.8 Vastavalt volitustele maavalitsuse esindamine oma teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes kohtus, vajadusel osalemine komisjonide ja nõukogude töös.	Vastavalt vajaduse esindamine tagatud.
3.9 Koostöö koordineerimine sotsiaalhoolekande küsimustes ministriumidega, kõrgemalseisvate ametite ja keskasutustega ning koostöö korraldamine maavalitsuse teiste osakondadega, kohalike omavalitsustega ja asutuste ning ühiskondlike organisatsioonidega.	Koostöö koordineeritud.
3.10 Sotsiaalhoolekande valdkonnas vastavalt vajadusele nõupidamiste, seminaride, konverentside, ürituste jms korraldamine ja koordineerimine.	Nõupidamised ja üritused koordineeritud.
3.11 Europe Directi teabekeskuse projektiga seotud tegevuste elluviimine.	Europe Directi teabekeskuse projektiga seotud tegevused on ellu viidud.
3.12 Vastavalt volitustele välissidemete arendamine oma töövaldkonnas.	Vastavalt volitustele ja võimalustele väliskoostöö koordineeritud.
3.13 Ettepanekute tegemine oma töövaldkonnas maavanema korralduste välja andmiseks.	Ettepanekud tehtud.
3.14 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 teadmistele 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 teenistusvaldkonnas 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 kõrgtasemel;
- 4.3.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, 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.

6. VASTUTUS

Nõunik sotsiaal- ja tervishoiu alal:

- 6.1 vastutab oma igapäevaste teenistusülesannete täitmisel osakonna juhataja ees.
- 6.2 lähtub suhtluses ja töös teiste isikutega ning asutuste ja organisatsioonidega seadustest ja teistest õigusaktidest ning üldisest ametieetikast;
- 6.3 vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 6.4 kannab materiaalselt vastutust tema tööruumis oleva inventari ja vahendite ning temale usaldatud teiste materiaalsete väärtuste eest;
- 6.5 vastutab tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Ametijuhendiga tutvunud:

nimi

allkiri

kuupäev