

**IDA-VIRU MAAVALITSUS
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA
PEASPETSIALISTI**

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialist
1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond.
1.3. Teenistuskoh: Keskväljaku 1, Jõhvi
1.4. Vahtu juht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja asetäitja.
1.5. Asendaja: vahetu juhi poolt määratud ametnik.
1.6. Asendatav: vahetu juhi poolt määratud ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maakonna sotsiaalhoolekande teenuste ja omavalitsuste toetuste osutamise seotud statistika ja informatsiooni kogumine, maakonnas osutavate sotsiaalteenuste osutamise ja muu abi kvaliteedi ning riigi poolt KOV-idele sihtotstarbeliste rahaliste vahendite kasutamise üle järelevalve teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Osalemine sotsiaalhoolekandealaste programmide, projektide ja arengukavade väljatöötamises;	Programmide väljatöötamiseks vajalikud algandmed ja alusmaterjalid on asjatundlikud ja töös rakendatavad. Programmide, projektide tegevused ellu viidud
Järelevalve teostamine maakonnas osutavate sotsiaaltoetuste ja – teenuste osutamise üle ja muu abi kvaliteedi ning riigi poolt KOV-idele sihtotstarbeliste rahaliste vahendite kasutamise üle;	Järelevalve teostamine on ette valmistatud, läbi viidud ja tulemused vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
Järelevalve teostamine maakonnas pakutava asenduskoduteenuse ja lapsehoiuteenuse üle	Järelevalve teostamine on ette valmistatud, läbi viidud ja tulemused vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
Maakonna sotsiaalhoolekandealaste statistiliste aruannete kogumine, koondaruannete koostamine ja nende esitamine Sotsiaalministeeriumile	Statistilised andmed on kontrollitud, analüüsitud, puudused kõrvaldatud. Andmed on koondatud ja avalikustatud. Koondaruanded

	tähtaegselt esitatud
Maakonna elanike ja KOV töötajate nõustamine sotsiaaltoetuste ja –teenuste küsimustes ja vaiete lahendamine	Nõuanded on asja- ja ajakohased ning valdkonna arengut ja kodanike õiguste kaitset toetavad.
Osalemine omavalitsuste sotsiaaltöötajatele teabe- ja infopäevade korraldamises;	Koolituste korraldamisel on arvesse võetud kohalike omavalitsuste sotsiaaltöötajate ettepanekuid ning õigusaktide muudatusi. Nõustamine toimub vastavalt vajadusele.
Muud seaduste ja õigusaktidega maavanemale või maavalitsusele pandud sotsiaalhoolekandevaliste ülesannete täitmine	Hinnangu andmisel valdkonna õigusaktide eelnõudele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsustele pandud ülesannete täitmise võimekust
Osakonna juhataja poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud korrektelt ja tähtaegselt
Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse järgi töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine	Ülesanded nõuetekohaselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane erialane kogemus;
- 4.3. Teadmised:
- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
 - üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
 - lisateadmised haridus-, noorsoo-, kultuuri-, spordi-, sotsiaalvaldkonnas
- 4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse määruses nr 84 „Avaliku teenistuja, töötaja ning füüsilisest isikust ettevõtja eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ on .sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4.6. Isikuomadused:

- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras 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.

5. VASTUTUS

Haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialist vastutab

- 5.1 vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2 vastutab tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.3 vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 vastutab talle tööks kasutada antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise, korrasoleku ja säilimise eest;
- 5.5 vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste täitmata jätmise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

6 ÕIGUSED

Haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialistil on õigus

- 6.1 õigus saada vajalikku informatsiooni oma teenistusülesannete täitmiseks maavalitsuse ametnikelt, riigiasutustelt, sotsiaalministeeriumilt ning kohalikelt omavalitsustelt;
- 6.2 õigus teha ettepanekuid haridus- ja sotsiaalosakonna juhatajale;
- 6.3 õigus osaleda täiendkoolitustel vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 6.4 õigus kasutada maavalitsuse osakondade ja teenistuste poolt osutatavaid tööks vajalikke teenuseid (materjalide paljundamine, transpordi- ja sideteenused) ning teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

2016.a.