

**IDA-VIRU MAAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA
JUHATAJA ASETÄITJA**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|---------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus: | haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja asetäitja |
| 1.2. Ametisse nimetamine: | maavanema korraldusega |
| 1.3. Kellele allub: | haridus- ja sotsiaalosakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad: | haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialistid |
| 1.5. Asendaja: | haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja |
| 1.6. Keda asendab: | haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Seaduste ja teiste õigusaktidega maavanemale pandud sotsiaalhoolekandevaliste ülesannete täitmine, sh maavalitsuse sotsiaalvaldkonnaalase töö korraldamine ja juhtimine, maakonna sotsiaalhoolekandevaliste tegevuse ja kohalike omavalitsuste sotsiaaltoetuste ja teenuste üle järelevalve teostamine, erinevate riiklike institutsioonide, kohalike omavalitsuste, teiste struktuuriüksuste ja struktuurivälise organisatsioonidega koostöö koordineerimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Maavalitsuse sotsiaalvaldkonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine	Osakonna töö toimib tõrgeteta, ametikohustuste täitmine on kontrollitud, aruanded esitatud, osakonna töötajate ametijuhendid on kaasajastatud.
Sotsiaalhoolekandevaliste programmide ja projektide koordineerimine maakonnas	Riiklikud sotsiaalhoolekandevalised programmid on ellu viidud, osaletud kaasamisel
Järelevalvetevõime korraldamine, koordineerimine ja läbiviimine osakonna pädevusse kuuluvates tegevusvaldkondades	Järelevalve teostamiseks ja aktide kinnitamiseks on ettevalmistatud maavanema korralduste eelnõud. Vajadusel on esitatud ettepanekud ja ettekirjutused sotsiaalvaldkonna töö paremaks ja õiguspäraseks korraldamiseks.

Maakonna sotsiaalhoolekandevalaste arengukavade täiendamine, kooskõlastamine maakonna planeeringuga	Arengukavad on järjepidevad ja ajakohased
Osalemine sotsiaalministeeriumi, erinevate institutsioonide jt juhtasutuste poolt organiseeritavates töögruppide töös, KOV-idele, hoolekandeesutuste juhtidele, riigiasutustele võrgustikutöö eesmärgil infopäevade, ümarlaudade, kohtumiste korraldamine	Suureneb erinevate institutsioonide koostöö, toimub institutsioonidevahelise koostöö tasakaalustamine maakondlikul tasandil
Osakonna juhataja ja maavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Ülesanded täidetud õigeaegselt ja korrektselt
Maavanema poolt kinnitatud tervisenõukogu ja alaealiste komisjoni töö korraldamine	-paraneb tervisedendus maakonnas, - alaealiste komisjoni töö korraldatud - komisjonitöö kaudu antud sisend valdkondade paremaks arendamiseks
Maakonna parima sotsiaaltöötaja, hooldustöötaja ja lastekaitsetöötaja valimise ning tunnustamisürituse korraldamine	Tunnustamisüritus korraldatud
Järelevalve korraldamine ja teostamine hoolekandeesutuste, asenduskodu- ja lapsehoiu teenuste ning maakonnas osutatavate sotsiaalteenuste ja muu abi kvaliteedi ning riigi poolt hoolekandeks ning riiklikeks programmideks eraldatud sihtotstarbeliste rahaliste vahendite kasutamise üle	Sotsiaalteenuste ja muu abi kvaliteedi ning riigi poolt sotsiaalhoolekandeks eraldatud sihtotstarbeliste vahendite kasutamise üle on järelevalve teostatud

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus: kõrgharidus

4.2. Töökogemus:

- vähemalt 3-aastane erialane kogemus;
- vähemalt 2- aastane juhtimiselane töökogemus

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;
- juhtimisalased teadmised ja oskused;
- lisateadmised haridus-, noorsoo-, kultuuri-, spordi-, sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonnas

4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.

4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 20.06.2011. a määruses nr 84 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus l ametialase sõnavara

4.6. Isikuomadused:

- suhtlemisoskus, esinemisoskus, 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 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.

5. VASTUTUS

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

6.1.õigus saada vajalikku informatsiooni oma teenistusülesannete täitmiseks maavalitsuse ametnikelt, riigiasutustelt, kohalikelt omavalitsustelt, õigus osaleda täiendkoolitustel vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

6.2.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.