

HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHT: peaspetsialist
1.2 STUKTUURIÜKSUS: haridus- ja sotsiaalosakond
1.3 TEENISTUSKOHT: Rütüti 25, Paide
1.4 VAHETU JUHT: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.5 ASENDAJA: peaspetsialist
1.6 ASENDAB: peaspetsialisti

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Riikliku sotsiaalpoliitika elluviimine maakonnas ning riikliku järelevalve teostamine.
Riiklike hoolekandeteenuste osutamise korraldamine maakonnas.

3 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

| PEAMISED ÜLESANDED | VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS) |
|--|---|
| 3.1. Riikliku sotsiaalhoolekandepoliitika elluviimine maakonnas, sotsiaalhoolekande programmide, projektide, arengukavade väljatöötamises osalemine, elluviimise korraldamine ja koordineerimine maakonnas. | Riiklik sotsiaalhoolekandepoliitika on elluviidud, programmide, projektide, arengukavade väljatöötamises osaletud, nende elluviimine koordineeritud ja korraldatud. |
| 3.2. Riiklike hoolekandeteenuste osutamise korraldamine maakonnas: 1) Hoolekande korraldamine enne 01.01.1993. a riiklikesse hoolekandeaustustesse suunatud üldhooldust vajavatele ning psüühiliste erivajadustega inimestele. 2) Sotsiaalhoolekande teenuste ja toetuste osutamise seotud statistika ja informatsiooni kogumine, analüüsimine ning edastamine Sotsiaalministeeriumile. 3) Sotsiaalteenuste või muu abi andmise kohta esitatud vaiete menetlemise korraldamine. | Riiklike hoolekandeteenuste osutamine on korraldatud: 1) Psüühiliste erivajadustega ja enne 01.01.1993. a riiklikusse hoolekandeaustusse suunatud inimeste hoolekandeteenuste kohta on lepingud sõlmitud ning täitmine tagatud. 2) Sotsiaalhoolekande teenuste ja toetuste osutamise seotud statistika ja informatsioon on kogutud, analüüsitud ning tähtaegselt edastatud. 3) Vaided on nende laekumisel ettenähtud tähtaja jooksul menetletud. |
| 3.3. Proteeside, ortopeediliste ja muude abivahenditega varustamise korraldamine maakonnas (sh abivahendite statistika koon- | Puuetega inimeste, vanurite ja laste tehniliste abivahenditega varustamine on korraldatud. Soodustingimustel eraldatud tehniliste abi- |

| | |
|--|--|
| damine, analüüsimine, registrisse kandmine, edastamine Sotsiaalministeeriumile). Kohaliku ekspertkomisjoni töö korraldamine. | vahendite andmed on kantud registrisse. Statistiline aruandlus on vormistatud ning esitatud nõuetekohaselt. Kohaliku ekspertkomisjoni töö on korraldatud. Toimib järelevalve abivahendite kasutamise ja tagastamise üle. |
| 3.4. Järelevalve teostamine maakonnas osutavate sotsiaalteenuste ja muu abi kvaliteedi ning riigi poolt sotsiaalhoolekandeks eraldatud sihtotstarbeliste vahendite kasutamise üle. | Järelevalve teostamine on ette valmistatud, läbi viidud ja tulemused vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. |
| 3.5. Riigi-, kohalike omavalitsuste ja hoolekandeesutuste ning kodanike nõustamine sotsiaalhoolekande korraldamise küsimustes. | Nõustamine on pädev ning valdkonna arengut ja kodanike õiguste kaitset toetavad. |
| 3.6. Kodanike vastuvõtt ametikoha tegevusvaldkonna küsimustes. | Isikud on ametikoha tegevusvaldkonna pädevuse piires teenindatud. |
| 3.7. Huvi-ja sihtgruppide nõupidamiste, seminaride jm ürituste korraldamine ning koordineerimine ametikoha tegevusvaldkonnas | Üritused on planeeritud lähtuvalt valdkonna arengusuundadest. Planeeritud üritused on ellu viidud. Kohalikud omavalitsused on informeeritud, arengutest ning korralduslikest muutustest sotsiaalhoolekande valdkonnas. |
| 3.8. Koostöö korraldamine sotsiaalhoolekandelaskest küsimustes kohalike omavalitsuste, hoolekandeesutuste ja teiste sotsiaalhoolekannet teostavate juriidiliste ja füüsiliste isikutega. | Koostöö toimub vastavalt riiklikele prioriteetidele regionaalsest tervikust ja tõstatatud küsimustest lähtuvalt. |
| 3.9. Osakonnajuhataja poolt antud ja ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine. | Ühekordsed ülesanded on nõuetekohaselt, korrektselt ja õigeaegselt täidetud. |

4 AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialisti ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: - kõrgharidus
- 4.2 Töökogemus: - teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muud kõrgharidust nõudval tööl või teenistuses vähemalt 2 aastat;
- 4.3 Isikuomadused: - iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime;
- suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus;
- 4.4 Keeleoskus: - eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.5 Arvutioskus: - teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5 ÕIGUSED

Haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, selgitusi;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt asutuse finantsvõimalustele;
- 5.3 teha osakonnajuhatajaga kooskõlastatult ettepanekuid ja algatada läbirääkimisi, projekte, eelnõusid jms;
- 5.4 teha osakonnajuhatajaga kooskõlastatult ettepanekuid sotsiaalhoolekande ja tervishoiu alal kehtivate õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks;

5.5 teha osakonnajuhatajaga kooskõlastatult ettepanekuid koostöövõrgustiku muutmiseks, laiendamiseks jms;

5.6 võtta vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires.

6 VASTUTUS

Haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialist vastutab:

6.1 talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise eest;

6.3 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;

6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;

6.5 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilitamise eest;

6.6 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.

7 TÖÖVAHENDID

7.1 Töökoht arvuti ja lauatelefoniga.

7.2 Mobiiltelefon töökõneks, kusjuures tööandja tasub kõnede eest maavanema korraldusega fikseeritud limiidi ulatuses.

7.3 Töösõitudeks asutuse transpordi kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)