

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Poliitika rakendamine, 4
1.4 VAHETU JUHT	Maavanem
1.5 ALLUVAD	Osakonnajuhataja asetäitja, kultuurinõunik, haridusnõunik, lastekaitse peaspetsialist – alaealiste komisjoni sekretär
1.6 ASENDAJA	Osakonnajuhataja asetäitja
1.7 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhataja asetäitjat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1. Viia ellu riiklikku poliitikat korraldades maavanemale seadusega pandud ülesannete täitmist haridus-, noorsoo-, kultuuri-, spordi- ja sotsiaaltöö, lastekaitse ning rahvatervise alal.

3. TÖÖÜLESANDED

SOOVITUD TULEMUSED

3.1 Maakonna sotsiaalvaldkonna teemakoja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> - Teemakoja liikmed on kaasatud valdkonna arengudokumentide koostamisse ja arengudokumendid on koostatud - Koosolekud on juhitud ja dokumenteeritud - Tööplaan on täidetud
3.2 Osalemine riikliku sotsiaalhoolekande-poliitika elluviimisel maakonnas, sotsiaalhoolekande programmide, projektide, arengukavade väljatöötamisel ja nende elluviimise korraldamisel	<ul style="list-style-type: none"> - Riiklikest arengusuundadest lähtuvad tegevused on koordineeritud ja maakonna huvid esindatud. - Informatsioon erinevate programmide elluviimise kohta on avalikustatud veebilehel - Vajalikud töögrupid on maakonnas moodustatud ja nende tegevus juhitud
3.3 haldusjärelvalve teostamine sotsiaalteenuste kvaliteedi ja sotsiaalhoolekandeks eraldatud rahaliste vahendite kasutamise üle maakonna hoolekande asutustes ja kohalikes omavalitsustes	<ul style="list-style-type: none"> - Haldusjärelvalve on kalendriaasta lõikes planeeritud, kontrollitavaid on eelnevalt teavitatud - haldusjärelvalvemenetlused on igaaastaselt nõuetekohaselt läbi viidud ja aktiga dokumenteeritud, ettepanekud maavanema korraldusega vormistatud
3.4 Enne 1993. aastat riiklikesse hoolekandeasutustesse suunatud üldhooldust vajavatele inimestele hoolekande korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - Ülevaade hoolekannet vajavatest isikutest on reaalajas olemas - Hoolekandega seotud probleemid lahendatud asjatundlikult ja mõistliku aja jooksul - Lepingud on sõlmitud
3.5 Sotsiaalteenuse ja sotsiaaltoetuse osutamise ja muu abi andmise kohta esitatud kaebuste menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> - Kaebused on lahendatud ja kaebajale on vastatud mõistliku aja jooksul
3.6 Hoolekande töötajate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> - Maakonnas korraldatakse igal aastal hoolekandevaldkonnas töötavatele inimestele regulaarselt teabepäevi, seminare ja koolitusi
3.7 Osakonna tegevusvaldkonna õigusaktide	<ul style="list-style-type: none"> - Eelnõude kohta on antud arvamus

eelnõude menetlemine ja muudatusettepanekute tegemine	maasekretärile või edastatud maavalitsuste koordinaatorile
3.8 Osakonna tegevusvaldkonnas maavalitsuse esindamine, koostöö korraldamine riigi-, omavalitsusasutuste, kolmanda sektori ja üksikisikutega	- Koostöö toimib pidevalt, loodud on vajalikud võrgustikud, maakondlikud huvid on esindatud
3.9 Spordivaldkonna ülesannete täitmise korraldamine	- Toimib koostöö Kultuuri- ning Hariduse- ja Teadusministeeriumiga maakonna omavalitsustega, haridusasutustega ja maakondlike spordiorganisatsioonidega - Riiklikud vahendid sporditegevuseks ning ujumise algõpetuse korraldamiseks on sihtotstarbeliselt jaotatud, toetuslepingud sõlmitud
3.10 Osakonna tegevusvaldkondade aruandlus	- Valdkonnad on analüüsitud, nõutavad aruanded tõeste andmetega on koostatud ja edastatud - Valminud on maakondlikud kokkuvõtted
3.11 Sotsiaalteenuste võrgu välja arendamine maakonnas	- Koordineeritud on koostöö omavalitsuse ja mittetulundusühingute/sihtasutuste jne vahel, sotsiaalteenuste kättesaadavuse võimaldamiseks elanikkonnale - Välja on arendatud vajadustele vastav sotsiaalteenuste võrgustik tagamaks teenuse võimalikult hea kättesaadavuse
3.12 Sotsiaalhoolekandealase teabe kogumine ja analüüs	- Olemas on hoolekandealane teave reaajas - Tõene info on edastatud omavalitsustele õigeaegselt
3.13 Osalemine Lääne maakonna noorsoovaldkonna arendustegevuses	-Maakonna arengukava noorsootöö osa on välja töötatud ja korrektselt vormistatud - Arenduskoja koosolekul on osaletud -Noorsootöö teemakoja töö on aastaringiselt koordineeritud ja vajalikud koosolekud läbi viidud vastavalt vajadusele -arengukava tegevuskavas sätestatud ülesandeid rakendatakse ellu vastavalt nende eesmärgile
3.14 Osalemine noorsootöövaldkonna üleriigiliste komisjonide töös	- komisjonide koosolekutest ja tööst, mille liige noorsootöö nõunik on, või millel osalema ta suunatud, on osa võetud (foorumlaud, osaluskohvik jne) - oluliste arutelude kohta on memo koostatud - saadud informatsioon edastatud
3.15 Osakonna töö juhtimine	- Osakonna tegevused on valdkonniti planeeritud kalendriaasta lõikes, regulaarselt toimivad osakonna töökoosolekud - Planeeritud on koolitusvajadus, igal aasta on läbi viidud arenguestlused
3.16 Maavanema ühekordsete ülesannete täitmine	- Ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)

Kõrgharidus (magistri tase), soovitatavalt haridus- või sotsiaalvaldkonnas

4.2 TÖÖKOGEMUS				
Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas, juhtimiskogemus				
4.3 ARVUTI KASUTAMISE OSKUS				
4.3.1 Microsoft Word				
4.3.2 Microsoft Excel				
4.3.3 Outlook				
4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)				
4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.4.2 Inglise keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	rahuldav
4.4.3 Vene keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	rahuldav
4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED				
4.5.1 Oma töövaldkonna õigusaktide väga hea tundmine reaalarajas				
4.5.2 Ametikohal nõutavad head juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;				
4.5.3 Majandusalaste üldpõhimõtete, avaliku sektori eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;				
4.5.4 Tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest;				
4.6 ISIKSUSEOMADUSED				
Kohuse- ja vastutustundlikkus, tööalane iseseisvus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires), paindlikkus, ausus, korrektsus, pingetaluvus, koostöövalmidus ja oskus suhelda, oskus tööaega planeerida, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.				

5. ÕIGUSED
5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente
5.2 Saada ametiülesannetega seotud täiendkoolitust eelarve võimaluste piires
5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas
5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööriist, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)
5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest
5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse

6. KOHUSTUSED
6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele
6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega
6.3 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel ja jälgima reaalarajas oma valdkonna seadusemuudatusi
6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist
6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.
6.6 kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.
6.7 Järgima korruptsioonivastase seaduse piiranguid ametnikele.
6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul
6.9 Koosõlastama teenistuslähetusel ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäri DELTA kaudu
6.10 Paberdokumentide olemasolul anda need aasta lõpus üle kantselei peaspetsialistile (arhivaarile).
6.11 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.

7. VASTUTUS
7.1 Teenistusülesanded on lahendatud õigesti, õiglaselt ja õigeaegselt.
7.2 Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele

tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.

VAHETU JUHT :

AMETNIK:

ALLKIRI, KUUPÄEV

ALLKIRI, KUUPÄEV