

Kinnitatud  
Võru maavanema  
08.01.2016  
korraldusega nr 4-1716/3

**Haridus -ja sotsiaalosakonna  
nõuniku  
ametijuhend**

**1.ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Ametikoht: nõunik  
1.2 Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond  
1.3 Teenistukoht: Jüri 12, Võru  
1.4 Vahetu juht: osakonna juhataja  
1.5 Asendaja: osakonna juhataja poolt määratud ametnik  
1.6 Asendab: osakonna juhataja poolt määratud ametnikku

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Riikliku sotsiaalhoolekande korraldamine maakonnas.

**3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Maakonna sotsiaalhoolekandepoliitika väljatöötamine ja arendamine.	Nägemus valdkonnast maakonna tasandil kujundatud.Valdkonna arengu- ja tegevuskavad on välja töötatud, tegevused planeeritud ja koordineeritud, tegevuste elluviimine koostöös kohalike omavalitsuste ning teiste isikutega tagatud.
3.2 Sotsiaalvaldkonna maakondlike projektide väljatöötamine, nende elluviimise koordineerimine ja korraldamine maakonnas.	Valdkonna projektid ellu kutsutud, tegevused koordineeritud.
3.3 Valdkonna seadusandlike aktide ja aktide eelnõude kohta ettepanekute esitamine või arvamuse andmine.	Eelnõude kohta arvamused või ettepanekud esitatud arvestades maakonna arengudokumente ja maavanema seisukohti
3.4 Valdkonna koostöövõrgustiku (Sotsiaalministeerium, Sotsiaalkindlustusamet, omavalitsused, haridusasutused, sotsiaal-ja tervishoiuasutused, perearstid jm) väljaarendamine, koostöö koordineerimine ja korraldamine.	Koostöövõrgustik on välja arendatud ja toimib. Koostöö on avatud ja põhineb adekvaatsel informatsioonil. Koostööna planeeritud tegevused on elluviidud.

<p>3.5 Haldusjärelevalve teostamine maakonnas osutatavate sotsiaalteenuste ja muu abi kvaliteedi ning kättesaadavuse üle, riigi poolt sotsiaalhoolekandeks eraldatud sihtotstarbeliste rahaliste vahendite kasutamise üle.</p>	<p>Korraline või juhtumipõhine järelevalve on teostatud. Tagatud on hoolekandeesutustes osutatavate ja kohalike omavalitsuste sotsiaalteenuste jm abi kvaliteet, kättesaadavus ning rahaliste vahendite sihtotstarbeline kasutamine.</p>
<p>3.6 Lapsendamise korraldamine, vastava registri pidamine.</p>	<p>Lapsendamist ettevalmistavad toimingud on nõuetekohaselt läbi viidud ja andmed registrisse korrektselt sisestatud. Lapsendamise alane teave on seadusekohaselt dokumenteeritud ja väljastatud. Lapsendamisega seotud osapooltele on vajalik teave ja selgitused edastatud. Lapsendamissaladus on tagatud.</p>
<p>3.7 Laste suunamiseks maakonna riiklikult toetatavatele õpilaskodu kohtadele taotluste põhjendatuse analüüsimine, sobivusel nõusoleku andmine.</p>	<p>Esitatud taotlused ja lisadokumendid on läbi vaadatud, igal juhtumil selgitatud välja lapse õpilaskodusse paigutamise vajalikkus ja põhjendatus. Nõusolekud on antud tähtaegselt.</p>
<p>3.8 Lapsehoiu- ja asenduskoduteenuse tegevuslubade väljastamine, asenduskoduteenuse rahastuse korraldamine, riikliku järelevalve teostamine lapsehoiu- ja asenduskoduteenuse pakkujate üle maakonnas.</p>	<p>Tegevusload on väljastatud kehtiva korra kohaselt. Rahade kasutamise üle kontroll nõuetekohaselt ja tähtaegselt teostatud. Korraline ja juhtumipõhine järelevalve on teostatud.</p>
<p>3.9 Maakonna sotsiaalhoolekandeleaste statistiliste aruannete koostamine (S- ja H veebis), andmete analüüsimine, koondaruannete esitamine Sotsiaalministeeriumile.</p>	<p>Statistilised andmed on kontrollitud, analüüsitud, puudused kõrvaldatud. Andmed on koondatud ja avalikustatud. Koondaruanded tähtaegselt esitatud.</p>
<p>3.10 Huvi- ja sihtgruppide nõupidamiste, seminaride, konverentside jm ürituste korraldamine ja koordineerimine ametikoha tegevusvaldkonnas.</p>	<p>Üritused on planeeritud lähtuvalt valdkonna arengusuundadest ja ellu viidud. Kohalikud omavalitsused ja elanikkond on informeeritud arengutest, korralduslikest muudatustest jms sotsiaalhoolekande valdkonnas.</p>
<p>3.11 Sotsiaalvaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; kaebuste, avalduste ja vaiete lahendamine.</p>	<p>Päringutele ja kirjadele on vastatud tähtajaliselt. Kaebused, avaldused, vaided on menetletud ametikoha pädevuse piires vastavalt kehtivale seadusele.</p>
<p>3.12 Kodanike ja kohalike omavalitsuste esindajate nõustamine ametikoha</p>	<p>Pöördujad on saanud adekvaatse ja asjakohase informatsiooni.</p>

tegevusvaldkonna küsimustes.	
3.13 Oma töövaldkonnas maavanema korralduste projektide sisuline ettevalmistamine.	Korralduste projektid on ettevalmistatud, kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks esitatud.
3.14 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### **4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

Nõuniku ametikoha eeldused on:

- 4.1 Haridus: kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduste valdkonnas);
- 4.2 Töökogemus: vähemalt 2 aastane eelnev töökogemus kõrgharidust nõudval tööl riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses, projektide kirjutamise ja juhtimise kogemus;
- 4.3 Isikuomadused: iseseisvus, korrektsus, täpsus, algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamisel ning elluviimisel, otsustus- ja analüüsivõime, usaldusväärsus, hea suhtlemis- ja esinemisoskus, meeskonnatöö oskus ja -valmidus, väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, empaatiavõime ja pingetaluvus, oskus tööaega efektiivselt kasutada;
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.5 Arvutioskus: teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus.

#### **5. ÕIGUSED**

Nõunikul on õigus:

- 5.1 Saada vajalikku informatsiooni, selgitusi ja dokumente oma töövaldkonda puudutavates küsimustes osakonna juhatajalt, maavalitsuse struktuuriüksustelt, riigiasutustelt, kohalike omavalitsustelt, kodanikele käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 teha ettepanekuid ja algatada läbirääkimisi, projekte, eelnõusid jms;
- 5.4 võtta vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires.

#### **6. VASTUTUS**

Nõunik vastutab:

- 6.1 talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.