

## **A M E T I J U H E N D**

### **JÕGEVA MAAVALITSUS**

**1. Struktuuriüksus:** haridus- ja sotsiaalosakond.

**2. Ametikoht:** nõunik.

**3. Vahetu juht:** haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja.

**4. Alluvad:** puuduvad.

**5. Asendab:** osakonnajuhatajat maavalitsuse teenistujate puhkuste ajakava või maavanema kirjaliku korralduse ja teisi osakonna ametnikke osakonnajuhataja suulise korralduse alusel.

**6. Asendaja:** osakonna ametnik osakonnajuhataja suulise korralduse alusel.

**7. Ametikoha eesmärk:** riigi haridus- ja sotsiaalpoliitika elluviimine maakonnas.

#### **8. Ametikoha teenistusülesanded:**

**8.1 hariduse valdkonnas:** osalemine riikliku hariduspoliitika kujundamisel ja riiklike arengukavade elluviimise koordineerimisel maakonnas;

#### **8.2 sotsiaalhoolekande valdkonnas:**

8.2.1 maakonna sotsiaalhoolekande arengusuundade välja töötamise, järjepideva täiendamise ning elluviimise korraldamine lähtuvalt riikliku sotsiaalhoolekandepoliitika suundadest ning oma töövaldkonna maakondlike projektide väljatöötamine, nende elluviimise koordineerimine ja korraldamine maakonnas;

8.2.2 kohalike omavalitsuste nõustamine sotsiaalhoolekande arengusuundade väljatöötamisel;

8.2.3 kohalike omavalitsusüksuste nõustamine sotsiaalhoolekande valdkonnas;

8.2.4 puuetega inimeste, vanurite ja laste proteeside, ortopeediliste ja muude abivahenditega varustamise korraldamine maakonnas (vähempakkumiste korraldamine, lepinguprojektide koostamine, isikliku abivahendi kaardi allkirjastamine ning kehtetuks tunnistamine, klientide nõustamine, lepingute täitmise kontrollimine, aruandluse korraldamine);

8.2.5 proteeside, ortopeediliste ja muude abivahenditega varustamise korraldamiseks tehniliste abivahendite ja rehabilitatsiooniteenuste ekspertkomisjoni moodustamise ja selle tegevuse korraldamine ning komisjoni juhtimine;

8.2.6 sotsiaalhoolekande teenuste ja toetuste osutamisega seotud statistika ja informatsiooni kogumine, analüüsimine ja edastamine;

8.2.7 arvestuse pidamine riigieelarvest eraldatud vahendite kasutamise üle, ettenähtud aruandluse esitamine ministeeriumile;

8.2.8 järelevalve korras sotsiaalhoolekande valdkonnas sotsiaalhoolekande teenuse osutajate, kohalike omavalitsuste ja lepingupartnerite tegevuse õiguspärasuse, otstarbekuse, teenuste kvaliteedi ja riigi poolt eraldatud sihtotstarbeliste rahaliste vahendite sihipärase kasutamise kontrollimine;

- 8.2.9 sotsiaalhoolekande teenuste ja toetuste või muu abi andmise kohta esitatud vaiete menetlemine, kodanike sotsiaalhoolekandevaline nõustamine;
- 8.2.10 info- ja õppepäevade, seminaride ning konverentside korraldamine maakonna sotsiaaltöö valdkonna spetsialistidele ja teistele sihtrühmadele;
- 8.2.11 laste riikliku hoolekande ja riiklikult rahastatava asenduskoduteenuse ja lapsehoiuteenuse rahastamise korraldamine, asenduskoduteenuse osutamiseks lepingute koostamine, lepingute täitmise jälgimine ja kontrollimine, omavalitsuste ja klientide nõustamine asenduskoduteenuse osutamisega seotud valdkonnas;
- 8.2.12 riigi või kohaliku omavalitsuse rahastatava lapsehoiuteenuse ning asenduskoduteenuse osutamiseks tegevusloa andmise korraldamine;
- 8.2.13 lapsendamise korraldamine ning vastavasisulise arvestuse pidamine, klientide nõustamine;
- 8.2.14 täisealisele lapsendatule või alaealisele lapsendatule lapsendaja nõusolekul lapsendamise fakti kohta ning täisealise lapsendatu või alaealise lapsendatu lapsendaja nõusolekul bioloogiliste vanemate, vanavanemate ning õdede ja vendade kohta teabe andmine;
- 8.2.15 sotsiaalhoolekandevalase info kogumise korraldamine, saadud andmete analüüsimine, ülevaadete koostamine ning nende vahendamine ja avalikustamine;

## **9.2 teenistusülesannete täitmiseks:**

- 9.2.1 oma töövaldkonnas maavanema korralduste, lepingute ja kirjade projektide koostamine ning allkirjastamiseks esitamine;
- 9.2.2 maavalitsuse veebilehel oma töövaldkonna informatsiooni kajastamise korraldamine;
- 9.2.3 oma töövaldkonnas koostöö korraldamine maakonna omavalitsusüksustega, juriidiliste ja füüsiliste isikutega, vabatahtlike organisatsioonidega ning teiste maakondade vastavate spetsialistidega;
- 9.2.4 kooskõlastatult maavanema ja osakonnajuhatajaga maakondlike haridus- ja sotsiaalhoolekande alaste komisjonide, nõukogude ja töörühmade tegevuse korraldamine ning nende töös osalemine;
- 9.2.5 oma töövaldkonnas maavanema pädevusse kuuluvate avalduste ja kaebuste sisulise lahendamise korraldamine ning vastuste projektide koostamine;
- 9.2.6 muude teenistusvaldkondade ülesannete täitmine vastavalt osakonnajuhataja või maavanema korraldustele.

## **10. Nõuded ametikohta täitva ametniku haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele:**

- 10.1 magistrakraad või sellele vastav kõrgharidus sotsiaalteaduste valdkonnas või bakalaureuse kraadile vastav kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduste valdkonnas) koos vähemalt 3-aastase ametikohale vastava töö kogemusega;
- 10.2 vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus kõrgharidust nõudval tööl oma töövaldkonnas;
- 10.3 projektide kirjutamise ja juhtimise kogemus;
- 10.4 eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ning vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 10.5 töövaldkonda puudutavate õigusaktide tundmine, ametialane enesetäiendamine;
- 10.6 iseseisvus, algatusvõime ja loovus, otsustus- ja analüüsivõime, usaldusväärsus, hea suhtlemisoskus, võime ja oskus töötada meeskonnas, esitada ja kaitsta oma seisukohti ja lahendada konflikte, suuline ja kirjalik väljendusoskus, kõrge töövõime ja pingetaluvus.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Aime Meltsas

Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja