

LÄÄNE-VIRU MAAVALITSUS
Haridus- ja sotsiaalosakonna
inspektor-vanemspetsialisti
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1. Üldosa
- 1.1. struktuuriüksuse nimetus haridus- ja sotsiaalosakond
- 1.2. ametikoha nimetus inspektor-vanemspetsialist
- 1.3. ametisse nimetamine maavanem
- 1.4. teenistuskohat F. R. Kreutzwaldi 5, Rakvere
- 1.5. kellele allub osakonna juhatajale
- 1.6. alluvad ei ole
- 1.7. asendaja osakonnajuhataja poolt määratud isik
- 1.8. keda asendab osakonnajuhataja poolt määratud isikut
- 1.9. tegevusvaldkond sotsiaalhoolekanne
- 1.10. inspektor-vanemspetsialisti koostööpartnerid on: omavalitsused ja sotsiaalhoolekandeadasutused, Sotsiaalministeerium koos allasutustega, kodanikeühendused, kolleegid teistest maavalitsustest;
- 1.11. oma töös juhindub EV seadustest ja teistest õigusaktidest, maavanema korraldustest, osakonna põhimäärusest ja maavalitsuses kehtestatud kordadest.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Sotsiaaltoetuste ja -teenuste osutamisega seotud vaiete ja kaebuste menetlemine.
- 2.2. Järelevalve teostamine maakonnas osutatavate sotsiaalteenuste ja muu abi kvaliteedi ning riigi poolt sotsiaalhoolekandeks eraldatud sihtotstarbeliste rahaliste vahendite kasutamise üle.
- 2.3. Sotsiaalhoolekande alaste statistiliste koondaruannete koostamine ja edastamine sotsiaalministeeriumile.

3. Ametikohale esitatavad põhinõuded

- 3.1. inspektor-vanemspetsialist i ametikoht eeldab kõrgemat haridust (eelistatult pedagoogiline, sotsiaaltöö), kolmeaastast eelnevat töökogemust erialal riigi või omavalitsuse asutuses. Nõutav on eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel.

4. Teenistuskohustused

- 4.1. Osaleb maakondlike sotsiaalvaldkonna arengusuundade ja -kavade väljatöötamisel, kujundab sotsiaalhoolekande valdkonna arenguvisioni koostöös kohalike omavalitsusüksustega.
- 4.2. Koostöös kohalike omavalitsusüksustega koordineerib tööd sotsiaalhoolekande projektide väljatöötamisel maakonnas.
- 4.3. Korraldab ja teostab riiklikku järelevalvet sotsiaalteenuste osutamise nõuetekohasuse üle sotsiaalhoolekande seaduse §-des 20 ja 33 nimetatud teenuste osutajate osas.

- 4.4. Teostab haldusjärelvalvet maakonnas osutatavate sotsiaalteenuste ja muu abi kvaliteedi ning riigi poolt sotsiaalhoolekandeks eraldatud sihtotstarbeliste rahaliste vahendite kasutamise üle. Osaleb vastava kirjaliku ettekande koostamises ja esitamises Sotsiaalministeeriumile.
- 4.5. Koostab vastuseid ja lahendab sisuliselt maavanema pädevusse kuuluvaid sotsiaalhoolekande alaseid avaldusi, kaebusi ning vaideid.
- 4.6. Valmistab ette ja esitab kooskõlastamiseks maavanema korralduste, lepingute ja kirjade projekte ning korraldab nende täitmist.
- 4.7. Osaleb vajadusel komisjonides ja töögruppides.
- 4.8. Korraldab maakonna sotsiaalhoolekande alaste statistiliste koondaruannete koostamist, analüüsi ja edastamist sotsiaalministeeriumile.
- 4.9. Nõustab maakonnas asuvaid sotsiaalhoolekandeesutusi, omavalitsuste sotsiaaltöötajaid ja abivajavaid inimesi sotsiaalhoolekande alastes küsimustes oma pädevuse piires.
- 4.10. Korraldab sotsiaalhoolekandega tegelevate töötajate teabepäevi.
- 4.11. Jälgib oma töövaldkonna materjali aktuaalsust ja olemasolu kodulehel ja aastaraamatus.
- 4.12. Täidab maavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.
- 4.13. Hindab ja analüüsib oma tegevusvaldkonda ning annab oma tööst aru osakonnajuhatajale.
- 4.15. Aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele.

5. Õigused

- 5.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente maavanemalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt maavalitsuse ametnikelt.
- 5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.3. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
Teha ettepanekuid nõupidamiste läbiviimiseks oma pädevusse kuuluvate asjade lahendamisel.
- 5.4. Teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
- 5.5. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. Vastutus

- 6.1. Vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.2. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning perekonna ja eraellu puutuvate andmete ja muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, andmekaitsenõuete täitmise eest.
- 6.3. Vastutab tema käsutusse antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 6.4. Vastutab arvuti ja arvutivõrgu kasutamise eeskirjade täpse täitmise eest.
- 6.5. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.
- 6.6. Vastutab avalikule teenistujale seadusega sätestatud piirangutest kinnipidamise eest.
- 6.7. Ametijuhend vaadatakse vajadusel läbi vähemalt üks kord aastas.
- 6.8. Tema poolt loodud teenistusülesannetega seotud intellektuaalne omand (sh maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatu kuulub maavalitsusele ja antakse üle enne teenistusest vabastamist maavanema volitatud isikule.

Tutvunud

Tiiu Kuus