

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **HOOLEKANDE OSAKOND**
1.2 Ametinimetus **NÕUNIK**
1.3 Kellele allub osakonna juhataja
1.4 Alluvad puuduvad
1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, riigi meetmete juht, osakonna juhataja
1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku, riigi meetmete juhti, osakonna juhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Inimeste iseseisvat toimetulekut soodustava hoolekandepoliitika kujundamine, valdkonna teenuste arendamises osalemine ning rakendamise koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Inimeste iseseisvat toimetulekut soodustavate hoolekandeteenuste (sh abivahendite) arendamise ja uute meetmete väljatöötamise ning rakendamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">olemas on ülevaade inimeste sotsiaalsest toimetulekust ning neile osutatavatest hoolekandeteenustest, sh osutamisega seotud probleemidest;teenuste osutamise põhimõtted on välja töötatud ja tehtud ettepanekud rakendamiseks;ette on valmistatud vajalikud eelnõud meetmete rakendamiseks;välja on töötatud ettepanekud vajadusepõhiste hoolekandeteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parendamiseks
2. Hoolekandeteenuste arendamise ning osutamisega seotud teavitustegevuse ja kaasamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">olemas on ülevaade valdkonnaga seotud sihtgruppide ja esindusorganisatsioonidest ning nende tegevusega seotud probleemidest;kogutud on vajalik sisend siht- ja huvigruppidele;antud on asjakohane sisend teavituse vajaduse ja sisu osas kommunikatsiooniosakonnale;koostatud on infomaterjalid ja läbi on viidud teavitustegevused
3. Hoolekandeteenuste arengu strateegiliste suundade väljatöötamises ja rakendamises osalemine oma pädevusvaldkonna piires	<ul style="list-style-type: none">ametikoha pädevusvaldkonna piires on osaletud strateegiliste suundade väljatöötamises;strateegilised dokumendid on analüüsitud, tasakaalus, rakendatavad ja valminud õigeaegselt;koostamisse on kaasatud huvitatud

	osapooled ning koostööpartnerid
4. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ selgitused ja arvamused on antud õigeaegselt, argumenteeritud, selged ning üheselt mõistetavad; ▪ juhtkond ja koostööpartnerid saavad asjakohast infot hoolekandeteenuste korraldusest ning finantseerimisest
5. Osalemine rahvusvahelises koostöös hoolekandepoliitikaga seotud teemadel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osaletud on vastavatel kohtumistel ning oluline info edastatud osakonnale ja teistele olulistele osapooltele
6. Oma pädevusvaldkonnas teiste organisatsioonide ja valdkondade strateegiliste arengukavade ning seaduseelnõude analüüsimine ja vajadusel ettepanekute tegemine täiendamiseks/parandamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ on tehtud ettepanekud, et arengukavad ja eelnõud arvestaksid hoolekandepoliitika põhimõtteid ning toetaksid inimeste iseseisvat toimetulekut
7. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud

Põhitegevust toetavad ülesanded

1. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;

- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaal- või majandusteaduses. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

Töökogemus 2 aastat (soovitavalt sotsiaalhoolekande või majanduse valdkonnas), soovitavalt riigiasutuses töötamise kogemus.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B2
(soovitav inglise keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan .

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised

- väga head teadmised hoolekandeteenuste korraldusest Eestist ning arengusuundadest mujal maailmas;
- väga hea ülevaade valdkonnaga seotud põhiprobleemidest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- eesmärgile ja lahendustele orienteeritus;
- süsteemsus ning erinevate valdkondade seoste nägemise oskus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- vastutustundlikkus, püsivus ja eesmärgipärasus; vastutustundlikkus, püsivus ja eesmärgipärasus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler