

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **LASTE JA PEREDE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, poliitikajuht, osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab peaspetsialist, nõunik, poliitikajuht, osakonnajuhataja

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Lapse õiguste ja perepoliitika valdkonna kujundamine, vastavate strateegiate ja meetmete väljatöötamine ning nende elluviimise koordineerimine laste õiguste paremaks tagamiseks ja laste elukvaliteedi tõstmiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED

| Ülesanded |
|--|
| 1. Lapse õiguste ja perepoliitika alaste strateegiliste suundade väljatöötamine |
| 2. Laste ja perede heaolu puudutavate meetmete, sh õigusaktide kontseptsioonide ja eelnõude väljatöötamine, nende kooskõlastamine teiste asjakohaste institutsioonidega |
| 3. Lapse õiguste ja perepoliitika valdkonnas riiklike ja rahvusvaheliste programmide, projektide ja tegevuskavade elluviimise koordineerimine |
| 4. Oma valdkonnas olemasolevate või kavandatavate poliitikate ja olukorra analüüside tellimine, sh analüüsitulemuste hindamine jätkusuutliku arengu kontekstis ja tulemuste avalikustamine |
| 5. Oma pädevusvaldkonnas riigisiseste ja rahvusvaheliste töögruppide ja/või komisjonide töö juhtimine ja nende töös osalemine |
| 6. Koostöö teiste ministereeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas |
| 7. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas |
| 8. Ettepanekute tegemine ministereeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks |

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

| Haridus |
|---|
| Kõrgharidus, soovitavalt magistrakraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon, sotsiaalteaduste valdkonnas. |

| Töökogemus |
|---|
| Soovitav töökogemus sotsiaal- või õiguskaitse valdkonnas. |

| Keeleoskus | |
|--|--|
| Eesti keel vähemalt C1 | Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. |
| Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel) | Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas. |
| | Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue. |

| Arvutikasutamise oskus |
|--|
| MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus. |

| Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised ja oskused, mis on vajalikud lapse õiguste ja perepoliitika valdkonna kujundamiseks; ▪ väga hea perekonnaõiguse valdkonna tundmine; ▪ 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 isikuomadused |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ avatus ja koostöövalmidus; ▪ süsteemsus ja analüütiline mõtlemine; ▪ algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; ▪ iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele. |