

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **HOOLEKANDE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus KOV sotsiaalteenuste ja -toetuste poliitika juht
- 1.3 Kellele allub osakonna juhataja
- 1.4 Alluvad peaspetsialistid, nõunikud
- 1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku, osakonnajuhatajat

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

KOV sotsiaalteenuste ja –toetuste valdkonna strateegiline juhtimine. Rahvusvahelise kaitse taotlejate ja rahvusvahelise kaitse saajate vastuvõtu kvaliteetse ja vajadustele vastavate teenuste osutamise koordineerimine ning rahvusvahelise kaitse poliitika kujundamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Pädevusvaldkonnas arengukavade ja kontseptsioonide väljatöötamine ning väljatöötamises osalemine.
2. KOV sotsiaalteenuste ja -toetuste ja rahvusvahelise kaitse poliitika tegevuskavade koostamises ning täitmise järelevalves osalemine.
3. Rahvusvahelise kaitse valdkonna ja KOV sotsiaalteenuste ja -toetuste arendamine.
4. Pädevusvaldkonna poliitikate arendamiseks vajalike õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.
5. Ettepanekute tegemine oma valdkonna kujundamiseks vajalike uuringute ja analüüside läbiviimiseks koostöös info- ja analüüsiosakonnaga.
6. Meeskonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine.
7. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine ning eestkõnelemine rahvusvahelise kaitse poliitika valdkonnas.
8. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
9. Õigusaktide rakendamisega või ministriumide ülesannetega seotud üldise teavitus- ja koolitustegevuse läbiviimine lähtuvad ametnikueetika nõukogu heaks kiidetud heast tavast.
10. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
11. Ettepanekute tegemine ministriumide või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.
12. Muude ametikoha eesmärgist või hoolekande osakonna tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine.

4. ÕIGUSED

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

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon, soovitatavalt sotsiaal- või terviseteadustes.

Töökogemus

- töökogemus 2 aastat sotsiaalhoolekande, terviseteaduse või majanduse valdkonnas
- varasem protsessijuhtimise, sh projektijuhtimise töökogemus;
- kasuks tuleb avalikus sektoris töötamise kogemus;
- kasuks tuleb rahvusvahelise suhtlemise 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 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

- väga head teadmised hoolekandeteenuste korraldusest Eestis ning arengusuundadest mujal maailmas;
- väga head teadmised rahvusvahelise kaitse valdkonna korraldusest Eestis ning arengusuundadest mujal maailmas;
- teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- väga hea poliitika analüüsi ja poliitika väljatöötamise kompetents;
- väga hea poliitika elluviimise kompetents;
- väga hea analüüsivõime ja -oskus;
- väga hea strateegilise planeerimise oskus;
- väga hea meeskonnatöö ja meeskonna juhtimise oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- hea suhtlemis-, esinemis- ja läbirääkimisoskus;
- hea avaliku esinemise oskus;
- 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

- avatus ja koostöövalmidus;
- missioonitunne ja sotsiaalne tundlikkus;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- vastutustundlikkus, püsivus ja eesmärgipärasus;
- otsustusvõimelisus;
- kohanemisvõime ja paindlikkus;
- arengule orienteeritus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne.