

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **HOOLEKANDE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, KOV sotsiaalteenuste ja –toetuste juht, osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab nõunikku, KOV sotsiaalteenuste ja –toetuste juhti, peaspetsialisti

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kohalike omavalitsuste sotsiaalhoolekandepoliitika kujundamine ja elluviimise koordineerimine. Sealhulgas sotsiaalhoolekande seaduse alusel makstava toimetulekutoetuse süsteemi arendamine, võlgnevuste ennetamise ja võlgnike toetamise tegevuskava väljatöötamine ning vältimatu sotsiaalabi poliitikate edendamine ja korraldamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Pädevusvaldkonnas strateegiliste dokumentide, sh arengukavade ja kontseptsioonide väljatöötamine ning väljatöötamises osalemine.
2. Pädevusvaldkonna poliitikate rakendamise strateegiate, tegevuskavade vm rakenduskavade koostamine, elluviimise koordineerimine ning järelevalve teostamine.
3. Pädevusvaldkonna poliitikate arendamiseks vajalike õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.
4. Toimetulekutoetuse maksmise korraldamine.
5. Pädevusvaldkonna poliitikate kohta vajalike andmete kogumine ja süsteemi analüüsimises osalemine.
6. Osalemine pädevusvaldkonna poliitikate rakendamiseks vajalike riigi andmekogude arendamisel.
7. Ettepanekute tegemine oma valdkonna kujundamiseks vajalike uuringute, analüüside jms läbiviimiseks, vajadusel nende teostamine.
8. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustele vastamine ja dokumentide koostamine.
9. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine, nõustamine, teavitustöö ning eestkõnelemine oma ametikoha pädevusvaldkonnas.
10. Õigusaktide rakendamisega või ministeeriumi ülesannetega seotud üldise teavitus- ja koolitustegevuse läbiviimine lähtuvad ametnikueetika nõukogu heaks kiidetud heast tavastl.
11. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
12. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
13. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.
14. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate hoolekande osakonna juhataja ja otsese juhi poolt antud ülesannete täitmine.

### 4. ÕIGUSED

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

## 5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus

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

### Töökogemus

- soovitav töökogemus sotsiaal- ja/või tervishoiuvaldkonnast;
- soovitav töökogemus protsessijuhtimisest, sh projektijuhtimisest;
- 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 1.

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, hoolekande poliitikat kujundavatest siseriiklikest õigusaktidest ja arengusuundasid määratlevatest dokumentidest;
- arengusuundadest mujal maailmas;
- ülevaate omamine 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 isikuomadused

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