

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **HOOLEKANDE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
1.3 Kellele allub Osakonna juhataja
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, osakonnajuhataja
1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku, osakonnajuhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kohalike omavalitsuste hoolekandeteenuste kvaliteedipoliitika kujundamine ja selle elluviimise koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Kohalike omavalitsuste hoolekandeteenuste kvaliteedi põhimõtete ja tunnuste ning järelevalvesüsteemi väljatöötamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none">tingimused hoolekandeteenuste kvaliteedi tagamise ja järelevalve süsteemi toimimiseks on loodud;kvaliteediindikaatorite jälgimine toimub süsteemselt ning on olemas on asjakohane informatsioon teenuste kvaliteedi kohta;hoolekandeteenuste eelkontroll toimub vastavalt kehtivale seadusandlusele;järelevalve süsteemi toimimist on hinnatud ja vajadusel tehtud ettepanekud parendusteks;järelevalvet teostavaid institutsioone on juhendatud ja nõustatud.
2. Kohalike omavalitsuste hoolekandevaldkonna töötajate kvalifikatsiooni tagamise süsteemi välja töötamine	<ul style="list-style-type: none">osaletud on hoolekandevaldkonna töötajate kutsekvalifikatsioonide arendamises;omatakse ülevaadet sotsiaaltöötajate jaoks vajalikest kompetentsidest ja arenguvajadusest;teatakse koostööd huvitatud osapooltega hoolekandevaldkonna töötajate kvalifikatsiooni arendamisel;tagatud on hoolekandevaldkonna töötajate toimiv kvalifikatsiooni omandamise ja säilitamise süsteem;on antud sisend hoolekande valdkonna töötajate koolitusvajaduse kohta.
3. Juhtumikorralduse ja võrgustikutöö juurutamine	<ul style="list-style-type: none">loodud on tingimused juhtumikorralduse ja võrgustikutöö põhimõttel toimiva

	hoolekandeline abi andmiseks kohaliku omavalitsuse tasandil.
4. Pätevusvaldkonnas arengukavade ja kontseptsioonide väljatöötamine ning väljatöötamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ strateegilised dokumendid on valminud õigeaegselt ning vastavuses koostamise nõuetega; ▪ asjakohased ettepanekud on esitatud; ▪ dokumentide koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid.
5. Pätevusvaldkonna poliitika tegevuskavade koostamine, elluviimise koordineerimine ning järelevalve teostamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tegevuskavad on valminud õigeaegselt ja on rakendatavad; ▪ kaasatud on huvitatud osapooled ning koostööpartnerid; ▪ täitmisel tekkinud probleemid on analüüsitud ja pakutud on võimalikke lahendusi.
6. ESF meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ raames hoolekande osakonna poolt ellu viidava TAT tegevuste planeerimine ja elluviimisesse panustamine ning avatud voorude planeerimisse panustamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ planeeritud tegevused on rakendatavad ja ellu viidud.
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, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonide ning teiste partneritega oma pätevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
2. Ekspertiishinnangute andmine, juhtkonna nõustamine ja eestkõnelemine oma pätevusvaldkonnas	<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 ministeeriumi 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 sotsiaalteadustes). Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

- Töökogemus vähemalt 3 aastat analüüsi ja strateegilist planeerimist nõudval ametikohal;
- kasuks tuleb sotsiaalhoolekande valdkonnas 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 lisas .

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

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

Täiendavad oskused ja teadmised

- väga head teadmised hoolekande 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;
- väga hea poliitika analüüsi, väljatöötamise ja elluviimise kompetents;
- meeskonnatöö-, suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- väga hea analüüsivõime ja -oskus;
- hea avaliku esinemise oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- missioonitunne ja sotsiaalne tundlikkus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- vastutustundlikkus, otsustusvõimelisus ja eesmärgipärasus;
- arengule orienteeritus, kohanemisvõime ja paindlikkus;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- 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)
osakonnajuhataja