

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **HOOLEKANDE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **NÕUNIK (puuetega ja eakate inimeste õiguste kaitse)**
1.3 Kellele allub riigimeetmete juht
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, riigimeetmete juht, osakonnajuhataja
1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku, riigimeetmete juhti, osakonnajuhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Puuetega inimeste poliitika kujundamine, poliitika rakendamiseks vajalike strateegiate ja meetmete (sh õigusaktide) väljatöötamine ja elluviimise koordineerimine puuetega inimeste õiguste paremaks tagamiseks. Puuetega inimeste ja eakate õiguste ning võrdse kohtlemise teemade koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Puuetega inimeste ja eakate õiguste kaitse tagamise ning võrdse kohtlemise olukorrast ülevaate koondamine	<ul style="list-style-type: none">olemas on ülevaade puuetega inimeste ja eakate õiguste kaitse tagamise ning võrdse kohtlemise seisust,õiguste tagamise ja võrdse kohtlemisega seotud probleemid on kaardistatud, põhjused analüüsitud ning tehtud ettepanekuid probleemide lahendamiseks,koostatud on ettepanekud vajadusel täiendavate uuringute ja analüüside teostamiseks;analüüsitulemused on avalikustatud, sh teavitatud huvigruppe ja teisi osapooli;avalikkus ja huvigrupid on teadlikud puuetega inimeste ja eakate õiguste kaitse ning võrdse kohtlemise olukorrast ja arengutrendidest
2. Puuetega inimeste ja eakate õiguste ning võrdse kohtlemise kaitse poliitika ja selle rakendamiseks strateegiliste suundade väljatöötamise ning ajakohastamise protsessi juhtimine sh puuetega inimeste ja eakate poliitika rakendamise strateegiate tegevuskavade koostamine, elluviimise juhtimine ning täitmise järelevalve teostamine	<ul style="list-style-type: none">poliitika ning selle rakendamise strateegilised suunad on välja töötatud ja sõnastatud;strateegilised dokumendid on analüüsitud, tasakaalus, rakendatavad ja valminud õigeaegselt;koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid;poliitika ja strateegiad on avalikustatud, huvigrupid ja avalikkus on teadlikud puuetega inimeste õiguste kaitse poliitikast ja strateegilistest suundadest;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tegevuskavad on valminud õigeaegselt ning ressursiga kaetud ja rakendatavad; ▪ koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid; ▪ analüüsitud on tegevuskava täitmist, tekkinud probleemidele on pakutud võimalikke lahendusi
3. Puuetega inimeste ja eakate õiguste ning võrdse kohtlemise tagamist puudutavate meetmete, sh õigusaktide lähteülesannete, kontseptsioonide ja eelnõude väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ lähteülesanded, kontseptsioonid ja eelnõud vastavad esitatud sisu- ja vorminõuetele ning on koostatud vastavalt poliitikakujundamise protseduurile; ▪ materjalid on koostatud põhjalikult ja kõiki asjaolusid arvestavalt; ▪ koostööd on tehtud teiste osapooltega ja märkused ning ettepanekud on analüüsitud ning vajadusel arvestatud; ▪ eelnõud on kooskõlastatud õigeaegselt ja kõigi huvigruppidega
4. Puuetega inimeste ja eakate õiguste ning võrdse kohtlemise küsimustes ühiskonna teadlikkuse tõstmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koostöös kommunikatsiooniosakonnaga on koostatud infomaterjalid ja läbi viidud kampaaniad
5. Puuetega inimeste ja eakate õiguste rakendamise seotud rahvusvaheliste ja siseriiklike aruannete koostamine ja küsimustikele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ puuetega inimeste õiguste kaitsmisega seotud (sh ÜRO Puuetega Inimeste Õiguste Konventsiooni täitmise) riiklikud aruanded ja küsimustike vastused on koostatud asjakohaselt ja tähtaegselt; ▪ riiklike aruannete koostamisse on kaasatud asjakohased partnerid ja muud osapooled
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 puuetega inimeste vajadusi ja elukvaliteeti
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, samuti teiste partneritega oma pädevusvaldkonnas, sh töögruppide ja/või komisjonide töö juhtimine ja/või töös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest; ▪ vajalik info on töögruppides ja komisjonides ning tagasisidena osakonda edastatud; ▪ on tehtud ettepanekuid riigisisese ja rahvusvahelise puuetega inimeste ning eakate õiguste kaitse kujundamiseks ning loodud rahvusvahelisi suhteid; ▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad
---	---

	jms on vajadusel teiste osakondadega kooskõlastatud
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine ning eestkõnelemine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad ▪ vajadusel täidetud kõneisiku roll puuetega inimeste õiguste küsimustes
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi 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 ministeeriumi 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 või õigusteaduses). Soovitavalt magistr kraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

- Töökogemus vähemalt 3 aastat analüüsi ja strateegilist planeerimist nõudval ametikohal;
- kasuks tuleb avalikus sektoris töötamise kogemus;
- kasuks tuleb rahvusvahelise suhtlemise kogemus;
- kasuks tuleb puuetega inimeste ja eakate õiguste valdkonnas töötamise kogemus;
- kasuks tuleb projektijuhtimise kogemus.

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

Arvutikasutamise oskus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised puuetega inimeste ja eakate õigusi reguleerivatest rahvusvahelistest ja siseriiklikest õigusaktidest ning poliitilistest dokumentidest; ▪ head teadmised puuetega inimeste ja eakate õiguste tagamise arengutest mujal maailmas; ▪ väga hea poliitika analüüsi, väljatöötamise ja elluviimise kompetents; ▪ 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-, suhtlemis- ja läbirääkimisoskus; ▪ hea avaliku esinemise oskus; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga; ▪ kantseleitarbed; ▪ lauatelefon; ▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus; ▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:
(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik