

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | | |
|-----|-----------------|---|
| 1.1 | Struktuuriüksus | HOOLEKANDE OSAKOND |
| 1.2 | Ametinimetus | HOOLEKANDE OSAKONNA JUHATAJA |
| 1.3 | Otsene juht | sotsiaalala asekanstler |
| 1.4 | Alluvad | hoolekande osakonna teenistujad |
| 1.5 | Asendaja | osakonnajuhataja poolt määratud ametnik |
| 1.6 | Keda asendab | vahetu juhi poolt määratud isikut |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Hoolekande osakonna juhataja ülesanne on osakonna töö juhtimine, planeerimine ja korraldamine ning osakonna põhimäärusega pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| Põhiülesanded | Soovitav tulemus |
|---|---|
| 1. Riigi hoolekandepoliitika terviklik kujundamine vastavalt seatud strateegilistele eesmärkidele | <ul style="list-style-type: none">poliitikavaldkond on eesmärgistatud, seatud on poliitikakujundamiseks vajalikud prioriteedid, mis tuginevad kvaliteetsel andmestikul ja selle analüüsil;vajalikud arengukavad, strateegilised dokumendid jt on väljatöötatud ja ajakohased ning neid järgitakse;hoolekandepoliitika sõlmküsimumused ja rahalised vajadused on sõnastatud, neist on selge ja regulaarne ülevaade |
| 2. Riiklike hoolekandemeetmete toimimise tagamine | <ul style="list-style-type: none">riigi kavandatud sotsiaalhoolekande meetmed (nt abivahendid, erihoolekanne, toetused jt) on eesmärgipäraselt ja tõrgeteta ning säästlikult rakendatud;erinevate sihtrühmadele (sh eakad, erivajadustega inimesed jm) on tagatud vajalik kaasatus ja nende huvide arvestamine;olemas on meetmete toimimiseks vajalik seadusandlik raamistik;tagatud on meetmete toimimiseks vajalik eelarveline raamistik ning täiendavate eelarvevajaduste sõnastamine;asjaomaste haldusala rakendusasutustega on toimiv koostöö ja kommunikatsioon |
| 3. Kohaliku tasandi sotsiaalhoolekande korraldamine | <ul style="list-style-type: none">olemas on ajakohane ülevaade kohalike omavalitsuste sotsiaalhoolekande meetmetest ja nende rakendamise kohta;kujundatud on õiguslik raamistik ja muud meetmed kohaliku tasandi hoolekandeteenuste kvaliteedi tõhustamiseks |
| 4. Osakonna pädevuses olevate välisabi programmide rakendamine | <ul style="list-style-type: none">programmid on eesmärgistatud, tegevused sõnastatud ja kooskõlastatud;tegevused on tähtaegselt ellu viidud vastavalt kehtivale tegevuskavale ning nõuetekohaselt dokumenteeritud;vajalik koostöö on korraldatud |
| 5. Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemise korraldamine eesmärkide seadmise ja tegevuste planeerimisega valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse ning tööplani | <ul style="list-style-type: none">on antud sisend valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse;koostatud on osakonna tööplan ja eelarve;osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt |
| 6. Osakonna töö juhtimine, korraldamine ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine | <ul style="list-style-type: none">tegevused on teostatud vastavalt tööplanile ja eelarve piires;struktuuriüksuse ülestesse tegevustesse on kaasatud vajalikud osapooled; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ meeskonnaliikmed teavad selgelt oma tööülesandeid ja oodatavat tulemust ning saavad oma tööle regulaarselt tagasisidet; ▪ tööks vajalik informatsioon on meeskonnaliikmetele edastatud õigeaegselt; ▪ osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt; ▪ osakonnajuhataja omab pidevalt ülevaadet meeskonnaliikmete tööst ja peamiste tööprotsesside kulgemisest |
| 7. Osakonna ametnike ja töötajate värbamine, juhendamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks ja hea tööõhkkonna hoidmiseks | <ul style="list-style-type: none"> ▪ koostöös õigus- ja personaliosakonnaga on vajalikud teenistuskohad kompetentse personaliga täidetud; ▪ arenguvestlused on vastavalt arenguvestluste korrale üks kord aastas läbi viidud; ▪ osakonnale on koostatud arenguvajadustele vastav arendustegevuste kava; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud teenistujate palkade ja lisatasude osas; ▪ teenistujad on motiveeritud oma tööülesandeid täitma; ▪ osakonnas valitseb positiivne õhkkond |
| 8. Osakonna töö analüüsimine ja hindamine ning tööjaotuse määramine. Osakonna ametnike ja töötajate ametijuhendite ning osakonna põhimääruse väljatöötamine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna põhimäärus on ajakohane; ▪ osakonna struktuur on optimaalne põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks; ▪ ametijuhendid on ajakohased, kinnitatud ja allkirjastatud, vajadusel on tehtud ettepanekud nende muutmiseks; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud osakonna töökorralduse tõhustamiseks |
| 9. Osakonna esindamine oma pädevuse piires | <ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud korrektselt, professionaalselt ja õigeaegselt; ▪ osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides ja kohtumistel |
| 10. Osakonna põhimäärusega pandud täiendavate ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna antud ülesannete täitmine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt |

| Põhitegevust toetavad ülesanded | |
|--|--|
| 1. Koostöö ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondade ametnike ja töötajatega, valitsemisala asutustega, teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonnal on ülevaade oma koostööpartneritest, nende huvidest ja vajadustest; ▪ välja on kujunenud toimiv koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest ▪ riigi seisukohad rahvusvahelistes organisatsioonides on sõnastatud, kooskõlastatud ning vastavalt järgitud. |
| 2. Ekspertihinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad kujundatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad |
| 3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi töökorralduse parendamiseks | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad |

4. ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- allkirjastada vastavalt osakonna põhimäärusele informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- anda teenistujatele täiendavaid pädevusele vastavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- Sotsiaalministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru juhtkonnale;
- osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seaduse alusel ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;
- ministeeriumi hea maine hoidmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD NÕUDED¹

| | | | | | |
|--|---------|----|----------|----|--|
| Haridus | | | | | |
| Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaal- või õigusteaduste alal. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. | | | | | |
| Töökogemus | | | | | |
| Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. | | | | | |
| Keeleoskus | | | | | |
| Eesti keel | Suuline | C1 | Kirjalik | C1 | |
| Võõrkeel (soovitav inglise keel) | Suuline | C1 | Kirjalik | B2 | |
| Võõrkeel (soovitav saksa, vene või prantsuse keel) | Suuline | B2 | Kirjalik | B1 | |
| 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. | | | | | |
| Arvutioskus | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus. | | | | | |
| Ülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus² | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ väga head teadmised riigi sotsiaalhoolekandepoliitikat mõjutavatest tendidest ja arengutest, valdkonna siseriiklik ülevaade ja oskused luua terviklikke seoseid valdkonna väljakutsete sõnastamiseks ning luua vajalikke koostöösuhteid;▪ hoolekandepoliitika valdkonna arengu väga hea tundmine (peamised valdkonda puudutavad trendid ja arengud, rahvusvaheliste organisatsioonide tegevus, erinevate välisriikide mudelid), sh Euroopa Liidu konteksti tundmine;▪ Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised õigusloomeprotsessist ja riigi rahandusest;▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;▪ oskus planeerida tööd ja määrata prioriteete;▪ protsesside ja projektide juhtimise oskus;▪ tulemuste hindamine ja tagasiside andmine;▪ personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegeerimisoskus;▪ kommunikatsioonijuhtimise oskus;▪ finants- ja varade juhtimise alased teadmised;▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega. | | | | | |

¹ Nõuded haridusele, töökogemusele ja keeleoskusele tulenevad Vabariigi Valitsuse määrusest nr 114

² Kompetentsust on kirjeldatud kompetentsusmudelis.

Soovitavad isiksuseomadused

- pingetaluvus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- otsustusvõime;
- kohuse- ja vastutustunne;
- suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- koostööoskus;
- motiveerimis- ja eestvedamisoskus;
- tulemustele orienteeritus;
- kohanemisvõime ja paindlikkus;
- usaldusväärsus ja tasakaalukus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle ja vajaduse korral muudetakse üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
hoolekande osakonna juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler