

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **HOOLEKANDE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Otsene juht kaasamispoliitika juht
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja kaasamispoliitika juht; nõunik
- 1.6 Keda asendab nõunikku

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekande seaduse alusel makstava toimetulekutoetuse ja vajaduspõhise peretoetuse süsteemi arendamine, eluaseme tagamise ning vältimatu abi poliitika edendamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Pädevusvaldkonnas strateegiliste dokumentide, sh arengukavade ja kontseptsioonide väljatöötamine ning väljatöötamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ strateegilised dokumendid on valminud õigeaegselt ja vastavalt poliitikakujundamise protseduurile;</li><li>▪ asjakohased ettepanekud oma pädevusvaldkonnas on esitatud;</li><li>▪ dokumentide koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid</li></ul>
2. Pädevusvaldkonna poliitika rakendamise strateegiate, tegevuskavade vm rakenduskavade koostamine, elluviimise koordineerimine ning järelevalve teostamine	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ tegevuskavad on koostatud õigeaegselt, ressursiga kaetud ja rakendatavad;</li><li>▪ huvitatud osapooled ning koostööpartnerid on kaasatud;</li><li>▪ täitmisel tekkinud probleeme on analüüsitud ja pakutud võimalikke lahendusi</li></ul>
3. Pädevusvaldkonna poliitika arendamiseks vajalike õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ õigusaktide eelnõud on välja töötatud koostöös õigusosakonnaga;</li><li>▪ õigusaktide eelnõude menetlusse on kaasatud huvitatud osapooled ja koostööpartnerid;</li><li>▪ märkused ja ettepanekud on analüüsitud ning vajadusel arvestatud</li></ul>
4. Toimetulekutoetuse ja vajaduspõhise peretoetuse maksmise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ asjakohane informatsioon toetuste vajaduse kohta on olemas;</li><li>▪ sisend toimetulekutoetuse ning vajaduspõhise peretoetuse aastaeelarve projekti koostamisse on antud õigeaegselt;</li><li>▪ toetuste väljamaksmise protsessis on osalejad muudatustest õigeaegselt</li></ul>

	<p>infomeeritud;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ info kättesaadavus toimetulekutoetuse ja vajaduspõhise peretoetuse taotlemise võimaluste kohta on tagatud;</li> <li>▪ asjakohane info toetuste maksmise seisust on olemas;</li> <li>▪ Sotsiaalministeeriumi vastutusalas olevad toetuste korraldamisega seotud muud ülesanded on täidetud</li> </ul>
5. Pätevusvaldkonna poliitikate kohta vajalike andmete kogumine ja süsteemi analüüsimises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analüüs on igakülgne ja objektiivne ning annab adekvaatset informatsiooni järelduste tegemiseks;</li> <li>▪ koostööd on tehtud sotsiaalpoliitika info ja analüüsi osakonnaga</li> </ul>
6. Ettepanekute tegemine oma valdkonna kujundamiseks vajalike uuringute, analüüside jms läbiviimiseks, vajadusel nende teostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud uuringute ja analüüside läbiviimiseks on tehtud ning vajadusel teostatud;</li> <li>▪ lähteülesanded on ette valmistatud õigeaegselt ja vajaliku kvaliteediga</li> </ul>
7. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustele vastamine ja dokumentide koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele on tähtaegselt ja korrektselt vastatud;</li> <li>▪ dokumendid on koostatud õigeaegselt ja vastavad esitatud nõuetele</li> </ul>
8. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine, nõustamine, teavitustöö ning eestkõnelemine oma ametikoha pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ selgitused ja ekspertarvamused on antud korrektselt ja tähtaegselt;</li> <li>▪ erinevaid osapooli on ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvates küsimustes nõustatud ja teavitatud;</li> <li>▪ avalikkust on koostöös avalike suhete osakonnaga muudatustest õigeaegselt informeeritud</li> </ul>
9. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate hoolekande osakonna juhataja ja otsese juhi poolt antud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga</li> </ul>

#### **Põhitegevust toetavad ülesanded**

1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest</li> </ul>
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud;</li> <li>▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>

#### 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

- magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus sotsiaalteenistuses;
- kasuks tuleb kõrgharidus majandusteaduses ja/või õigusteaduses

##### Töökogemus

- kasuks tuleb avalikus teenistuses töötamise kogemus;
- kasuks tuleb sotsiaalhoolekande sektoris töötamise kogemus

##### Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Inglise keel vähemalt B2

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan 1.

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 sotsiaalabi, eluasemeteenuse ja vältimatu sotsiaalabi korraldusest Eestis 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;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega

#### **Soovitavad isiksuseomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- vastutustundlikkus, püsivus ja eesmärgipärasus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- arengule orienteeritus;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- 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