

## 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, riigiteenuste juht, osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku, riigiteenuste juhti

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Inimeste vajadustest lähtuva hoolekandepoliitika kujundamine, valdkonna teenuste arendamises osalemine, arendusprojektide juhtimine ning rakendamise koordineerimine. Koordinatsiooni ja integratsiooni edendamine sotsiaal-, töö- ja tervishoiuvaldkonna teenuste vahel.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

| Ülesanded  |
|--|
| 1. Inimkesksete teenuste arendamise ja uute meetmete väljatöötamise ning rakendamise koordineerimine, sh vajadusel arendusprojektide ettevalmistamine ja juhtimine.              |
| 2. Pätevusvaldkonnas strateegiliste dokumentide, sh arengukavade ja kontseptsioonide väljatöötamine ning väljatöötamises osalemine.  |
| 3. Pätevusvaldkonna poliitikate rakendamise strateegiate, tegevuskavade vm rakenduskavade koostamine, elluviimise koordineerimine ning järelevalve teostamine.                   |
| 4. Pätevusvaldkonna poliitikate arendamiseks vajalike õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.  |
| 5. Pätevusvaldkonna poliitikate kohta vajalike andmete kogumine ja süsteemi analüüsimises osalemine, sh osalemine riigi andmekogude arendamisel.                                 |
| 6. Ettepanekute tegemine oma valdkonna kujundamiseks vajalike uuringute, analüüside jms läbiviimiseks, vajadusel nende teostamine.   |
| 7. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pätevusvaldkonnas.  |
| 8. Selgituste ja ekspertiishinnangute andmine, juhtkonna nõustamine, teavitustöö ja kaasamine oma pätevusvaldkonnas.   |
| 9. Ettepanekute tegemine ministriumide või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.   |
| 10. Õigusaktide rakendamisega või ministriumide ülesannetega seotud üldise teavitus- ja koolitustegevuse läbiviimine lähtuvad ametnikueetika nõukogu heaks kiidetud heast tavast |
| 11. 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 protsessijuhtimises, sh projektijuhtimises;
- 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.

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 sotsiaal- ja tervishoiuteenuste korraldusest Eestist ning arengusuundadest mujal maailmas (sh head teadmised integratsiooni- ja koordineerimismudelitest);
- väga hea ülevaade valdkonnaga seotud põhiprobleemidest ja võimalikest lahendusalternatiividest;
- väga hea poliitika analüüsi, väljatöötamise ja elluviimise kompetents;
- head teadmised meetoditest protsesside, sh muudatuste juhtimisel;
- 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 ministriumist ja selle valitsemisalasest;
- hea läbirääkimis- ja 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, sh oskus lihtsustada keerulisi süsteeme;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- vastutustundlikkus, otsustusvõimelisus ja eesmärgipärasus;
- arengule orienteeritus, kohanemisvõime, paindlikkus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne.