

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **LASTE JA PEREDE OSAKOND**
1.2 Ametinimetus **NÕUNIK**
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja projektijuht, peaspetsialist, nõunik, lastekaitsepoliitika juht, laste hoolekandepoliitika juht, perepoliitika juht, osakonnajuhataja
1.6 Keda asendab projektijuhti, peaspetsialisti, nõunikku, lastekaitsepoliitika juhti, laste hoolekandepoliitika juhti, perepoliitika juhti, osakonnajuhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lapse õiguste ja perepoliitika valdkonna kujundamine, vastavate strateegiate ja meetmete väljatöötamine ning nende elluviimise koordineerimine laste õiguste paremaks tagamiseks ja laste elukvaliteedi tõstmiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Lapse õiguste ja perepoliitika alaste strateegiliste suundade väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none">strateegilised dokumendid ja juhendid on valminud õigeaegselt;vajadusel on tehtud asjakohased ettepanekud;kaasatud on huvitatud osapooled;avalikkus on teavitatud
2. Perede heaolu puudutavate meetmete, sh õigusaktide kontseptsioonide ja eelnõude väljatöötamine, nende kooskõlastamine teiste asjakohaste institutsioonidega	<ul style="list-style-type: none">kontseptsioonid ja eelnõud on koostatud põhjalikult, kõiki asjaolusid arvestavalt;järgitud on poliitikakujundamise protseduuri;eelnõude väljatöötamisel on koostööd on tehtud õigusosakonnaga ning teiste koostööpartneritega valdkonnas;eelnõud on õigeaegselt ja kõigi osapooltega kooskõlastatud
3. Lapse õiguste ja perepoliitika valdkonnas riiklike ja rahvusvaheliste programmide, projektide ja tegevuskavade elluviimise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">programmid, projektid ja tegevuskavad on õigeaegselt koostatud ja täide viidud;huvitatud osapooled on kaasatud ja informeeritud;koostatud on korrektsed pakkumiskutsed ja osaletud on hankedokumentide koostamisel ning sõlmitud on lepingud;õigeaegselt on esitatud adekvaatsed aruanded
4. Oma pädevusvaldkonnas teiste organisatsioonide ja valdkondade strateegiliste arengukavade ning	<ul style="list-style-type: none">on tehtud asjakohased ja põhjendatud ettepanekud

seaduseelnõude analüüsimine ja vajadusel ettepanekute tegemine täiendamiseks/parandamiseks	
5. Oma valdkonnas olemasolevate või kavandatavate poliitikate ja olukorra analüüside tellimine, sh analüüsitulemuste hindamine jätkusuutliku arengu kontekstis ja tulemuste avalikustamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ analüüsimist vajavad probleemid on õigeaegselt sõnastatud; ▪ vajadusel on algatatud vajalikud uurimisprojektid ja tehtud uuringute/analüüside tellimused; ▪ analüüsi põhjal on tehtud järeldused Eesti ja rahvusvahelises kontekstis; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud uuteks rakendusteks/arenguteks
6. Oma pädevusvaldkonnas riigisiseste ja rahvusvaheliste töögruppide ja/või komisjonide töö juhtimine ja nende töös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vajalik info on töögruppides ja komisjonides esitatud ning tagasisidena osakonda edastatud; ▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad jms on vajadusel osakondades kooskõlastatud
7. Oma pädevusvaldkonnas Eesti, Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide õigusaktide ja standardite koostamises osalemine ning Eesti positsioonide väljatöötamine ja esitamine või selle korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vajalikud standardid ja regulatsioonid on õigeaegselt koostatud; ▪ positsioonid on koostatud ja esitatud õigeaegselt ja arvesse on võetud riigi arengusuundi
8. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste 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 ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
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

Magistrikraad, soovitavalt õigusteaduses.

Töökogemus

- töökogemus vähemalt 3 aastat (õiguse või perepoliitika valdkonnas);
- kasuks tuleb teadusliku töö kogemus;
- kasuks tuleb varasem 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 1.

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

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

Täiendavad oskused ja teadmised

- väga head teadmised lapse õiguste ja perepoliitikaga seotud valdkondade põhiprobleemidest,
- piisavad teadmised laste- ja perepoliitikaga otseselt seotud teiste poliitikate arengusuundadest;
- head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest;
- head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- teadmised perepoliitika korraldusest ja arengutest mujal maailmas;
- strateegilise planeerimise oskus;
- väga hea meeskonnatöö, suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- hea avaliku esinemise oskus;
- oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.

Soovitavad isiksuseomadused

- missioonitunne ja sotsiaalne tundlikkus
- avatus ja koostöövalmidus;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- arengule orienteeritus;
- tolerantsus ja empaatiavõime;
- vastutustundlikkus;
- eesmärgipärasus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- 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.