

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	LASTE JA PEREDE OSAKOND
1.2	Ametinimetused	LASTE JA PEREDE OSAKONNA JUHATAJA
1.3	Otsene juht	sotsiaalala asekanter
1.4	Alluvad	osakonna ametnikud ja töötajad
1.5	Asendaja	osakonnajuhataja poolt määratud ametnik
1.6	Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitav tulemus
1. Laste- ja perepoliitika kujundamine vastavuses valdkonna strateegiliste eesmärkide ning siseriiklike ja rahvusvaheliste suundadega	<ul style="list-style-type: none">valdkondlikud õigusaktid on välja töötatud vastavalt kehtivale õigusloome hea tava ning kaasamispraktikale;valdkondlikud strateegilised dokumendid on välja töötatud ning vajalikud ettevalmistused tegevuste rakendamiseks on tehtud;valdkonnapoliitilised otsused on ministeeriumile ja Vabariigi Valitsusele ette valmistatud;on antud sisend rahvusvaheliste dokumentide, sh strateegiate, õigusaktide, rahvusvaheliste lepingute, aruannete, küsimustike jm osas;Eesti seisukohad rahvusvahelise suhtluse tarbeks oma valdkonna piires on kujundatud ning tagatud on rahvusvaheline esindatus
2. Laste- ja perepoliitika meetmete ja arendustegevuste kavandamise ja rakendamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">kavandatud on vajalikud arendused laste- ja perepoliitika rakendustegevuste tõhustamiseks ning tegevuse kvaliteedi tõstmiseks;loodud on valdkondadeüleseks lapse õiguste tagamiseks ja koordineerimiseks vajalikud mehhanismid
3. Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemine läbi eesmärkide seadmise ja tegevuste planeerimise 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 tööplaan ja eelarve;strateegiadokumentides osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt
4. Osakonna töö juhtimine, korraldamine ja kontrollimine ning osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine	<ul style="list-style-type: none">tegevused on teostatud vastavalt tööplaanile ja eelarve piires;struktuuriüksuse ülestesse tegevustesse on kaasatud vajalikud osapooled;teenistujad teavad selgelt oma tööülesandeid ja oodatavat tulemust ning saavad oma tööle regulaarselt tagasisidet;töös vajalik informatsioon on teenistujatele edastatud õigeaegselt;osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt;osakonnajuhataja omab pidevat ülevaadet teenistujate tööst ja peamiste tööprotsesside kulgemisest
5. Osakonna ametnike ja töötajate värbamine, juhendamine, motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks ja hea tööõhkonna hoidmiseks	<ul style="list-style-type: none">koostöös õigus- ja personaliosakonnaga on vajalikud teenistuskohad kompetentse personaliga täidetud;arengueestlused on vastavalt arengueestluste korrale üks kord aastas läbi viidud;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonnale on koostatud teenistujate arenguvajadustele vastav arendustegevuste kava; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud teenistujate palkade ja lisatasude osas; ▪ teenistujad on motiveeritud oma tööülesandeid täitma; ▪ osakonnas valitseb positiivne õhkkond
6. Osakonna töö analüüsimine ja hindamine ning tööjaotuse määramine. Osakonna ametnike ja töötajate ametijuhendite ja osakonna põhimääruse väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna põhimäärus on ajakohane; ▪ osakonna struktuur on optimaalne põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud osakonna töökorralduse tõhustamiseks; ▪ ametijuhendid on ajakohased, kinnitatud ja allkirjastatud
7. Osakonna esindamine oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud korrektselt ja professionaalselt; ▪ osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides jm
8. Täiendavate osakonna põhimäärusega talle pandud ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna poolt 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 ning 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. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad on 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 pädevusele vastavaid täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja haldusala asutustelt;
- saada teenistuskohale 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 ja annab sellest aru juhtkonnale;
- osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning 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.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD NÕUDED¹

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaal- või õigusteaduses. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus
Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus					
Eesti keel	Suuline	C1	Kirjalik	C1	
Võõrkeel (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 Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras. 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 vajalikud kompetentsid ²
<ul style="list-style-type: none">▪ väga head teadmised lapse õiguste tagamisest, lastekaitsest, perepoliitikast ning ennetustööst;▪ laste- ja perepoliitika valdkonna siseriiklike ja rahvusvaheliste arengute väga hea tundmine, sh Euroopa Liidu konteksti tundmine;▪ väga head strateegilise planeerimise ning prioriteetide määratlemise oskused;▪ Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised õigusloomeprotsessist ja riigi rahandusest;▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;▪ oskus planeerida tööd;▪ protsesside- ja projektide juhtimisoskus;▪ 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.

Soovitavad isiksuseomadused
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

¹ Nõuded haridusele, töökogemusele ja keeleoskusele tulenevad VV määrusest nr 114

² Kompetentside kirjeldused on kompetentsimudelil.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid

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

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
laste ja perede osakonna juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler