



kavandatavate poliitikate ja olukorra analüüside tellimine, sh analüüsitulemuste hindamine jätkusuutliku arengu kontekstis ja tulemuste avalikustamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>õigeaegselt sõnastatud;</li> <li>▪ vajadusel on algatatud vajalikud uurimisprojektid ja tehtud uuringute/analüüside tellimused;</li> <li>▪ analüüsi põhjal on tehtud järeldused Eesti ja rahvusvahelises kontekstis;</li> <li>▪ vajadusel on tehtud ettepanekud uuteks rakendusteks/arenguteks ja need ellu viidud;</li> <li>▪ analüüsitulemused on kättesaadavad;</li> <li>▪ avalikkus ja huvigrupid on teadlikud lastepoliitika valdkonna trendidest</li> </ul>
6. Oma pädevusvaldkonnas riigisiseste ja rahvusvaheliste töögruppide ja/või komisjonide töö juhtimine ja nende töös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vajalik info on töögruppides ja komisjonides esitatud ning tagasisidena osakonda edastatud;</li> <li>▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad jms on vajadusel osakondades kooskõlastatud</li> </ul>
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"> <li>▪ vajalikud standardid ja regulatsioonid on õigeaegselt koostatud;</li> <li>▪ positsioonid on koostatud ja esitatud õigeaegselt ja arvesse on võetud riigi arengusuundi</li> </ul>
8. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud</li> </ul>

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>	
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 täitmise 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

Kõrgharidus (soovitavalt õigus- või sotsiaalteaduses).

### Töökogemus

- Töökogemus vähemalt 2 aastat;
- töökogemus laste- ja perepoliitika valdkonnas;
- soovitav projektijuhtimise 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 lisa .

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 süütegusid toime pannud lastega tegelemise poliitika ning laiemalt laste- ja perepoliitika korraldusest ja arengutest Eestis ning mujal maailmas;
- väga head teadmised nimetatud valdkondade põhiprobleemidest;
- teadmised laste- ja perepoliitikaga otseselt seotud teiste poliitikate arengusuundadest (soolise võrdõiguslikkuse poliitika, tööpoliitika, tervisepoliitika), samuti teadmised sotsiaalkindlustuse ja sotsiaalhoolekande arengutest;
- 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;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

#### **Soovitavad isiksuseomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- missioonitunne ja sotsiaalne tundlikkus;
- arengule orienteeritus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- kohusetundlikkus;
- süsteemsus ja täpsus;
- iseseisvus;
- 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)  
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja