

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **HOOLEKANDE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, KOV sotsiaalteenuste ja -toetuste poliitika juht, osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku, KOV sotsiaalteenuste ja -toetuste poliitika juht

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Hoolekandepoliitika kujundamine, pikaajalise hoolduse ja KOV tasandi hoolekande ning teenuste korralduse arendamine, poliitika rakendamiseks vajalike strateegiate ja meetmete (sh õigusaktide), hangete ja projektide väljatöötamine ja elluviimise koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Pädevusvaldkonnas arengukavade ja kontseptsioonide väljatöötamine ning väljatöötamises osalemine.
2. Iseseisva toimetuleku ja/või hooldusvajaduse katmiseks hoolekandeteenuste pakkumiseks tingimuste loomine, KOV tasandi sotsiaalteenuste ja teenuste korralduse arendamine.
3. Erinevate sihtrühmade (dementsusega inimesed, hoolduskoormusega inimesed, vanemaealised jt) ja nende lähedaste poliitika kujundamine.
4. Vabatahtliku tegevuse arendamine hoolekande valdkonnas.
5. ESF meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ raames hoolekande osakonna poolt ellu viidava TAT tegevuste planeerimine ja ellu viimisesse panustamine ning avatud voorude planeerimisse panustamine.
6. Ettepanekute tegemine oma valdkonna kujundamiseks vajalike uuringute ja analüüside läbiviimiseks koostöös info- ja analüüsiosakonnaga
7. Oma pädevusvaldkonnas töögruppide ja/või komisjonide töö juhtimine ja/või töögruppide töös osalemine.
8. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine oma pädevusvaldkonnas.
9. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
10. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
11. Ettepanekute tegemine ministriumide või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.
12. Oma pädevusvaldkonnas teiste organisatsioonide ja valdkondade strateegiliste arengukavade ning seaduseelnõude analüüsimine ja vajadusel ettepanekute tegemine täiendamiseks/parandamiseks.
13. Oma pädevusvaldkonnas rahvusvahelistele küsimustikele vastamine.
14. Õigusaktide rakendamisega või ministriumide ülesannetega seotud üldise teavitus- ja koolitustegevuse läbiviimine lähtuvad ametnikueetika nõukogu heaks kiidetud heast

tavast.

15. Muude ametikoha eesmärgist või hoolekande osakonna tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine.

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 protsessijuhtimise sh projektijuhtimise töökogemus;
- 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 hoolekandeteenuste korraldusest ning hoolekande poliitikat kujundavatest siseriiklikest õigusaktidest ning arengusuundasid määratlevatest dokumentidest;
- head teadmised pikaajalise hoolduse, hoolekande korralduse arengusuundadest mujal maailmas;
- väga hea poliitika analüüsi, väljatöötamise ja elluviimise kompetents;
- 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;
- väga hea analüüsivõime ja -oskus;
- meeskonnatöö-, suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- hea avaliku esinemise 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;
- algatusvõime ja loovus 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.