

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	<b>HOOLEKANDE OSAKOND</b>
1.2 Ametnimetus	<b>NÕUNIK</b>
1.3 Kellele allub	osakonnajuhataja
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendaja	peaspetsialist, nõunik
1.6 Keda asendab	peaspetsialisti

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Programmiperioodi 2014-2020 „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava“ meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ tegevuse 2.2.1 „Eakatele, erivajadustega ja toimetulekuraskustega inimestele ning nende pereliikmetele töölesaamist toetavad hoolekandeteenused“ (Hoolekande osakonna poolt ellu viidavad toetuse andmise tingimused, avatud voorud) planeerimine ja ellu viimine eesmärkide saavutamiseks.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Toetuse andmise tingimuste (edaspidi TAT) tegevuste väljatöötamise juhtimine.
2. TAT muutmise vajaduse hindamine ja muudatusettepanekute tegemine ning vormistamine.
3. TAT administreerimine, sh täitmise ja eesmärkidele vastavuse jälgimine, seirearuannete koostamine, TAT puudutava teavitustöö tegemine.
4. TAT rahastamise korraldamine, sh TAT eelarve koostamine, riigieelarve ettevalmistamisel TAT eelarve vajaduste kohta ettepanekute tegemine ja kulude abikõlblikkuse hindamine.
5. TAT tegevustest ja tulemustest aru andmine rakendusasutusele, rakendusüksusele ning Euroopa Komisjonile.
6. TAT sisutegevuste rakendamise korraldamine sh pakkumiste, riigihangete ja lepingute sisuline koostamine.
7. TAT rakendamisega seotud lepingute täitmise koordineerimine, sh lepingute täitmise jälgimine ja järelevalve teostamine.
8. TAT partnerite juhendamine, nõustamine ja partnerite TAT rakendamisega seotud tegevuste üle järelevalve ja kontrolli teostamine.
9. Meetme raames korraldatavate avatud taotlusvoorude määruste koostamisel sisendi andmine rakendusasutusele ja rakendusüksusele.
10. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
11. Õigusaktide rakendamisega või ministeeriumi ülesannetega seotud üldise teavitus- ja koolitustegevuse läbiviimine lähtuvad ametnikueetika nõukogu heaks kiidetud heast tavast.
12. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
13. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.

### 4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

## 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalteadustes. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

### Töökogemus

- soovitav töökogemus sotsiaal- ja/või tervishoiuvaldkonnast;
- soovitav töökogemus protsessijuhtimisest, sh projektijuhtimisest;
- kasuks tuleb avalikus sektoris töötamise kogemus;
- kasuks tuleb rahvusvahelise suhtlemise kogemus;
- kasuks tuleb töökogemus rahvusvaheliste või Euroopa Liidu projektidega.

### Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B1  
(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 Euroopa Liidu ja Euroopa Sotsiaalfondi õiguslikust regulatsioonist ja nõuetest;
- väga head teadmised hoolekande korraldusest ja arengutest Eestis;
- 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;
- 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.