

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | |
|---------------------|---------------------------|
| 1.1 Struktuuriüksus | HOOLEKANDE OSAKOND |
| 1.2 Ametnimetus | PEASPETSIALIST |
| 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 „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ meetme „Töövõime toetamise reformi sihtrühmale tööturuteenuste ja neid toetavate teenuste arendamine, juurutamine ja osutamine, et säilitada töökohta või leida uut tööd“ tegevuse 3.1.1 „Töövõimereformi sihtrühma töövõimelisuse tõstmine ja nende töötamise soodustamine“ raames Hoolekande osakonna poolt ellu viidavate toetuse andmise tingimuste ellu viimine eesmärkide saavutamiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED

| Ülesanded |
|--|
| 1. Osalemine toetuse andmise tingimuste (edaspidi TAT) tegevuste väljatöötamisel. |
| 2. TAT sisutegevuste ellu viimine. |
| 3. TAT sisutegevuste rakendamise korraldamine sh pakkumiskutsete, riigihangete, lepingute ja aktide sisuline koostamine |
| 4. TAT muutmise vajaduse hindamine ja muudatusettepanekute tegemine. |
| 5. TAT rakendamisega seotud lepingute täitmise koordineerimine, sh lepingute täitmise jälgimine ja järelevalve teostamine. |
| 6. TAT partnerite nõustamine ja partnerite TAT rakendamisega seotud tegevuste üle järelevalve ja kontrolli teostamine. |
| 7. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. |
| 8. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas. |
| 9. Ettepanekute tegemine ministriumile või oma osakonna töökorralduse parendamiseks. |

4. ÕIGUSED

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

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalteadustes

Töökogemus

- soovitav töökogemus sotsiaal- ja/või tervishoiuvaldkonnast;
- soovitav töökogemus protsessijuhtimisest, sh projektijuhtimisest;
- kasuks tuleb avalikus sektoris töötamise 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 lisan .

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

- head teadmised eakatele ja puuetega inimestele mõeldud sotsiaalteenustest;
- head teadmised teenuste kvaliteedijuhtimisest ja rehabilitatsioonisüsteemist;
- head teadmised hoolekande korraldusest ja arengutest Eestis ning mujal maailmas;
- 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.

