

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **LASTE HEAOLU OSAKOND**  
1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**  
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja  
1.4 Alluvad -  
1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, poliitikajuht, osakonnajuhataja  
1.6 Keda asendab peaspetsialist, nõunik, poliitikajuht, osakonnajuhataja

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Laste hoolekande valdkonna kujundamine, vastavate strateegiate ja meetmete väljatöötamine ning nende elluviimise koordineerimine, vanemliku hooleta laste heaolu toetamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Laste hoolekande valdkonna strateegiliste suundade väljatöötamine
2. Vanemliku hooleta laste õigusi ja heaolu puudutavate meetmete, sh õigusaktide väljatöötamine, vastava eelarve planeerimine ning tegevuste kooskõlastamine teiste asjakohaste organisatsioonidega
3. Laste hoolekande valdkonnas riiklike ja rahvusvaheliste programmide, projektide ja tegevuskavade elluviimise koordineerimine
4. Oma valdkonnas olemasolevate või kavandatavate poliitikate ja olukorra analüüside teostamine ja tellimine, sh analüüsitulemuste hindamine ja avalikustamine
5. Oma pädevusvaldkonnas riigisiseste ja rahvusvaheliste töögruppide ja/või komisjonide töö juhtimine ja nende töös osalemine
6. Oma pädevusvaldkonna muudatusi puudutava teabe edastamine ja vajadusel koolituste korraldamine huvigruppidele
7. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas
8. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas
9. Ettepanekute tegemine ministriumide 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 magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon, sotsiaalteaduste valdkonnas.

**Töökogemus**

Soovitatav töökogemus sotsiaal- või õiguskaitse valdkonnas.

**Keeleoskus**

Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitatav inglise keel)	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 ja oskused, mis on vajalikud laste hoolekande valdkonna kujundamiseks;
- väga hea asendushoolduse valdkonna tundmine;
- 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**

- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- süsteemsus ja analüütiline mõtlemine;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- avatus ja koostöövalmidus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.