

Ametijuhend

Nimetus: nõunik (sotsiaaltöö korralduse poliitika)

Ala/osakond: Hoolekande osakond

Otsene juht: osakonnajuhataja

Asendamine: nõunik, poliitikajuht, projektijuht, osakonnajuhataja

Sotsiaalministeeriumi missioon

Sotsiaalministeeriumi missioon on kujundada Eestis elukeskkond, kus inimestel oleks võrdsed võimalused inimväärses elus. Peame alati silmas, et meie tegevus on suunatud Eesti inimesele, kelle jaoks loome poliitikat ja teenuseid, mis on inimkesksed ja keskkonnasäästlikud.

Meie väärtused on hoolivus, kaasamine ja julgus.

Eesmärk

Sotsiaaltöö korralduse nõuniku tegevuse eesmärk on kujundada ja arendada sotsiaaltöö korralduse poliitikat, et toetada kvaliteetsete ja mõjusate sotsiaalteenuste osutamist, sotsiaalvaldkonna tööjõu arengut ning sotsiaal- ja tervisevaldkonna koostööd.

Peamised ülesanded

1. Kujundab ja arendab sotsiaaltöö korraldusmudeleid ning teenuste kvaliteedi ja mõju hindamise põhimõtteid, et tagada inimestele kvaliteetsed, tõhusad ja vajaduspõhised sotsiaalteenused ning toetada andmepõhist otsustamist sotsiaalvaldkonnas.
2. Kujundab ja arendab sotsiaalvaldkonna spetsialistide pädevuse, kvalifikatsiooni ja järelkasvu tugevdamiseks vajalikke poliitilisi lahendusi ja meetmeid.
3. Toetab sotsiaal- ja tervisevaldkonna lõimitud teenuskorralduse arendamist, et tagada inimesele sujuv ja terviklik abiteekond ning panustab valdkondadeüleste lahenduste rakendamisse.
4. Korraldab strateegilist partnerlust sotsiaaltöö korralduse valdkonnas, tagades kokkulepitud tegevuste elluviimise ning strateegilise partneri sisulise ja aktiivse kaasamise poliitikakujundamisse.
5. Osaleb sotsiaaltöö korralduse poliitikate rakendamises, sh strateegiliste dokumentide, tegevus- ja arengukavade väljatöötamises ja elluviimises.
6. Töötab välja sotsiaaltöö korralduse arendamiseks vajalikke õigusaktide eelnõud.
7. Vastab kirjadele, arupärimistele ja küsimustele oma pädevusvaldkonnas.
8. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine, nõustamine, teavitustöö ning eestkõnelemine oma pädevusvaldkonnas.
9. Täidab Sotsiaalministeeriumi juhtimissüsteemi kirjelduses (S01) kajastatud tuumiktiimi liikme rollist tulenevaid ülesandeid, mis on antud ametijuhendi lahutamatu osa.

10. Teeb koostööd teiste ministeeriumide ja asutuste ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
11. Täidab muid osakonna tööks vajalikke ülesandeid, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil; täidab asendamise perioodil asendatavate kolleegide tööülesandeid.
12. Lepib oma otsese juhiga igaks kalendriaastaks kokku töö tulemused tööplaanis ja aasta eesmärkides, lähtudes strateegiast „Eesti 2035“, heaolu arengukavast, rahvastiku tervise arengukavast ning SoM arengukavast.

Teadmised, oskused ja kogemus edukaks tööks

- Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded: kõrgharidus
- Töökogemus: vähemalt 3 aastat, soovitatavalt avalikus teenistuses sotsiaalvaldkonnas
- Põhiteadmised ja -oskused:
 - teadmised sotsiaalsüsteemist
 - kogemused strateegiate, projektiplaanide, eelarvete ning analüüside koostamisel ning teadmised õigusloome kujundamise protsessist
 - olukorrateadlikkuse loomise võimekus
 - tunneb poliitikakujundamise hoobasid ja protsessijuhtimise oskused
 - digivahendite kasutamise oskused
 - oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega
 - hea eneseväljendus ja valmisolek avalikeks esinemisteks
- Keeleoskus: eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
- Isikuomadused ja hoiakud: proaktiivsus, paindlikkus, analüütiline mõtlemine ja süsteemsus, algatusvõime, iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne, tahe teha tiimitööd ning orienteeritus tulemustele.