

Kodanikuühiskonna ja kohanemispoliitika
osakonna nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1 AMETIKOHT	nõunik
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	kodanikuühiskonna ja kohanemispoliitika osakond
1.3 AMETIKOHA ASUKOHT	Tallinn
1.4 VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
1.5 ASENDAJA	vahetu juhi määratud teenistuja
1.6 ASENDATAV	vahetu juhi määratud teenistuja

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kodanikuühiskonna ja kohanemispoliitika osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on tagada aktiivse kogukonna arendamine, kodanikuühiskonna alase riikliku poliitika analüüsimine, kavandamine, koordineerimine ja kujundamine ning kodanikuühiskonna arendamise korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Tagab riigieelarveliste toetuste lepingute sõlmimise ning korraldab järelevalvet toetuste kasutamiseks sõlmitud lepingute üle.	Riigieelarvelised toetused on toetuste saajatele eraldatud ning teostatud on vajalik järelevalve ning aruandlus riigieelarveliste toetuste kasutamise üle.
3.2. Koordineerib vabatahtliku tegevuse ning kodanikualgatuste edendamist nii Siseministeriumis ja selle valitsemisalas kui ka ühiskonnas laiemalt.	Siseministeriumi ja selle valitsemisala ning ühiskonda laiemalt on teadvustatud vabatahtlikus tegevuses osalemise ning kodanikualgatuste võimalustest.
3.3. Kavandab ja koordineerib koostööd kodanikuhariduse valdkonna edendamisel.	Kodanikuhariduse valdkonna tegevused on adekvaatselt ja süsteemselt koostöös kodanikuühendustest partnerite ja ministeriumidega ellu viidud.
3.4. Osaleb kodanikuühiskonna arendamise alases koostöös, esindades ministeriumi oma pädevuse piires komisjonide, ajutiste töögruppide vms tegevuses.	Ministeriumi seisukohad ja huvid on esindatud ja arvestatud kodanikuühiskonna arendamise alases koostöös.
3.5. Analüüsib, kavandab, kujundab ja koordineerib kodanikuühiskonna alast riiklikku poliitikat.	Kodanikuühiskonna alane riiklik poliitika on analüüsitud, kavandatud, kujundatud ja koordineeritud.
3.6. Kavandab ja koordineerib koostööd sotsiaalse majanduse valdkonna edendamisel.	Teadlikkus sotsiaalse majanduse tegevustes ühiskonnas on tõusnud ning edendatud on sotsiaalsete ettevõtete võimekust.

3.7. Osaleb valdkonna arengudokumentide ja lepingute ettevalmistamises ning teostab seiret ja järelevalvet vastavates töövaldkondades.	Lepingute lähteülesande püstitused on adekvaatsed. Lepingud on sõlmitud, tegevuse teostamise järelevalve ning aruandlus on nõuetekohane ja tähtaegne.
3.8. Osaleb valdkonna lepingute ettevalmistamises ning teostab vastavate lepingute seiret ja järelevalvet.	Lepingute lähteülesande püstitused on adekvaatsed. Lepingud on sõlmitud, tegevuse teostamise järelevalve ning aruandlus on nõuetekohane ja tähtaegne.
3.9. Arendab oma pädevuse piires kahe- ja mitmepoolset koostööd sise- ja välisriikide organisatsioonide ja valitsusasutustega, kelle eesmärgid ja tegevus toetab kodanikuühiskonna arendamist.	Eesti huvid on esindatud ja arvestatud nii rahvusvahelises kui ka Eesti-siseses kodanikuühiskonna arendamise alases koostöös.
3.10. Koostab ülevaateid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes ja nõustab kodanikuühendusi oma pädevuse piires.	Tegevusvaldkonda puudutavad ülevaated on koostatud ja küsimused on lahendatud.
3.11. Esindab osakonda ja annab osakonna nimel arvamusi ning seisukohti oma pädevuse piires kooskõlastatult osakonnajuhatajaga.	Arvamused on kooskõlastatud ja tähtaegselt esitatud.
3.12. Tellib vajadusel ametikoha vastutusvaldkonnas uuringuid ja analüüse ning juhib uuringuprojekte.	Ametikoha vastutusvaldkonnas on tellitud vajalikud uuringud ja analüüsid ning uuringuprojektid on juhitud asjatundlikult ning koostööpartnereid kaasates.
3.13. Tagab temale suunatud kirjadele ja avaldustele tähtaegse lahendamise ning neile vastamise.	Kirjadele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.14. Asendab vajadusel ajutiselt osakonna sama valdkonna nõunikku teenistuskohustuste ja tööülesannete täitmisel.	Osakonna töö on paindlikult korraldatav ka olukorras, kus ajutiselt ei ole mõni ametikoht täidetud või mõne ametniku teenistussuhe on peatatud.
3.15. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2-aastane eelnev teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses ametikoha tegevusvaldkonnas või töökogemus mittetulundusühingus või sihtasutuses;
- 4.3. Teadmised: kodanikuühiskonna ja kodanikuühenduste alase kompetentsi olemasolu;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: korrektsus, täpsus, töövõime, pingetaluvus, sihikindlus, algatus- ja otsustusvõime ning väga hea suhtlemisoskus.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;

- 5.3. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Martin Tulit
Kodanikuühiskonna ja kohanemispoliitika
osakond
osakonnajuhataja