

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. Vahtetu juht:      | osakonnajuhataja  |
| 1.5. Asendaja:          | sama osakonna nõunik või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik |
| 1.6. Asendatav:         | sama osakonna nõunik või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik |

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kodanikuühiskonna ja kohanemispoliitika osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on uussisserändajate kohanemist ja pikaajalisemat lõimumist toetavate poliitikate (edaspidi ametikoha vastutusvaldkond) väljatöötamine, analüüsimine ja elluviimise koordineerimine ning vastutusvaldkonnas Euroopa Liidu 2014+ ja 2021+ finantsperioodi finantsvahendite planeerimine ja rakendamine nii Siseministeeriumi valitsemisalas kui ka koostöö koordineerimise teel teiste ministeeriumidega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning Siseministeeriumi valitsemisala asutuste halduspraktika analüüsimine ja kontrollimine.

## 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Nõunik juhindub teenistuskohustuste täitmisel Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest ning:

ÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Töötab ametikoha vastutusvaldkonnas välja õigusaktide eelnõud ja korraldab nende menetlemise alates õigusakti väljatöötamise kavatsusest kuni vastuvõetud õigusakti rakendamise tagamiseni.	Tagatud on eelnõude sisuline vastavus ametikoha vastutusvaldkonna poliitikale, ühtse protsessina eelnõude korrektne, asjatundlik ja ressursisäästlik ettevalmistamine, menetlemine ja jõustunud õigusaktide rakendamine.
3.2 Analüüsib ja kontrollib Siseministeeriumi valitsemisala asutuste tegevust ametikoha vastutusvaldkonnas ning töötab vajadusel välja ettepanekud valdkonna ja tegevuste paremaks korraldamiseks.	Ametikoha vastutusvaldkonnas on tagatud ühtne ja õiguspärane halduspraktika.

<p>3.3 Töötab välja Eesti seisukohad ametikoha vastutusvaldkonnas Euroopa Liidu Nõukogu töögruppide, Euroopa Komisjoni komiteede töös ja rahvusvahelise koostöö raames arutlusel olevates asjades, esindab nimetatud töögruppides ja komiteedes Eesti seisukohti ning osaleb rahvusvahelise koostöö raames toimuvatel üritustel.</p>	<p>Eesti seisukohad vastavad Eesti huvidele ning on Euroopa Liidus ja rahvusvahelise koostöö raames asjatundlikult esindatud.</p>
<p>3.4 Analüüsib ametikoha vastutusvaldkonnas kehtivaid ja kavandatavaid Euroopa Liidu ja rahvusvahelisi õigusakte ning koostab vajadusel ettepanekud vastavate siseriiklike õigusaktide eelnõude või nende muutmise eelnõude väljatöötamiseks.</p>	<p>Ametikoha vastutusvaldkonna poliitika on kooskõlas Euroopa Liidu ja rahvusvahelise õigusega.</p>
<p>3.5 Korraldab ja koordineerib ametikoha vastutusvaldkonnas õigusaktide rakendamise, sealhulgas vajalike andmekogude loomise ja kasutuselevõtmise ning olemasolevates vajalike muudatuste tegemise.</p>	<p>Õigusaktid on rakendatud tähtaegselt ja nende rakendamiseks on loodud vajalik keskkond.</p>
<p>3.6 Osaleb ametikoha vastutusvaldkonnas õigusaktide eelnõude menetlemisel töögruppides, Vabariigi Valitsuses ja Riigikogus.</p>	<p>Eelnõud on edukalt ja asjatundlikult kaitstud, esitatud muudatusettepanekute osas on kujundatud asjatundlik seisukoht.</p>
<p>3.7 Analüüsib ametikoha vastutusvaldkonda reguleerivate õigusaktide rakendamisel tõusetuvaid probleeme ja töötab vajadusel välja ettepanekud õigusaktide muutmiseks.</p>	<p>Ametikoha vastutusvaldkonna õigusaktide rakendamine on õiguspärane, otstarbekas ja ressursisäästlik.</p>
<p>3.8 Koostab ametikoha vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes arvamusi Riigikogu ja Vabariigi Valitsuse istungitel läbivaatamisele tulevate materjalide kohta.</p>	<p>Arvamused on adekvaatsed ja esitatud tähtaegselt.</p>
<p>3.9 Vaatab läbi ja kujundab ministeeriumi seisukoha ministeeriumile ametikoha vastutusvaldkonnas kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kohta.</p>	<p>Kooskõlastused on esitatud kõiki osapooli arvestades ja tähtaegselt.</p>
<p>3.10 Osaleb ametikoha vastutusvaldkonda puudutavates ministeeriumisiseses ja ministeeriumivälistes (sealhulgas arengukavade elluviimiseks ja seireks ning õigusaktide eelnõude</p>	<p>Siseministeeriumi seisukohad ja huvid on ametikoha vastutusvaldkonnas kaitstud. Osakonna põhiülesannete valdkondi puudutavad õigusaktid on kooskõlas osakonna põhivaldkondade poliitikatega ja õigusaktidega.</p>

ettevalmistamiseks moodustatud) töögruppides ning vajadusel juhib neid.	
3.11 Esitab arvamusi õigusaktide rakendamise võimaluste kohta.	Arvamused on adekvaatsed ja esitatud tähtaegselt.
3.12 Teeb eelnõude väljatöötamisel, kooskõlastamisel ja menetlemisel koostööd ministeeriumi osakondadega, valitsemisalas olevate asutustega ja teiste koostööpartneritega.	Eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ja menetlemine on korraldatud korrektselt ja ressursisäästlikult ning koostööpartnereid kaasates.
3.13 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.
3.14 Planeerib, rakendab ja seirab ametikoha vastutusvaldkonnas Euroopa Liidu 2014+ finantsperioodi fondide (Euroopa Sotsiaalfond ning Varjupaiga-, rände- ja integratsioonifond) meetmeid.	Euroopa Liidu 2014+ ja 2021+ finantsperioodi fondide (Euroopa Sotsiaalfond ning Varjupaiga-, rände ja integratsioonifond) meetmed on kujundatud valdkonna vajadusi arvestavalt, vahendid on planeeritud ja kasutatud otstarbekalt ja õigeaegselt.
3.15 Tagab temale suunatud kirjadele ja avaldustele tähtaegse lahendamise ning neile vastamise.	Kirjadele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.16 Asendab vajadusel ajutiselt osakonna peaspetsialiste teenistuskohustuste ja tööülesannete täitmisel.	Osakonna töö on paindlikult korraldatav ka olukorras, kus ajutiselt ei ole mõni ametikoht täidetud või mõne ametniku teenistussuhe on peatatud.
3.17 Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovitatav varasem vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus teenistuses;
- 4.3. Teadmised: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, osakonna põhiülesannete valdkondi reguleerivate õigusaktide tundmine, teadmised, mis on vajalikud ametikoha eesmärgi täitmiseks, Euroopa Liidu organisatsiooni ja toimimispõhimõtete tundmine, asjaajamisalased teadmised ja oskused, õigusaktide väljatöötamise ja menetlemise alased teadmised ja oskused;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B2-tasemel koos erialase sõnavara valdamisega; lisaks vähemalt ühe võõrkeele valdamine B2-tasemel;
- 4.6. Isikuomadused: analüüsi- ja otsustusvõime, täpsus, korrektsus, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, iseseisva töö oskus ja meeskonnatöö oskus.

#### 5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1.saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni;
- 5.2.saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalik juurdepääs andmekogude andmetele;
- 5.3.saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja nõuda vajalike töötingimuste olemasolu;
- 5.4.vastavalt kehtivale korrale saada ametiülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
- 5.5.esindada ministeeriumi vastavate volituste saamisel osakonna kompetentsi kuuluvate küsimuste arutamisel teistes ministeeriumides ja ametkondades ning välisriikides;
- 5.6.teha osakonnajuhatajale omapoolseid ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks.

## **6. VASTUTUS**

Nõunik vastutab:

- 6.1 käesoleva ametijuhendiga pandud ning osakonnajuhataja antud ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas Martin Tuliit  
kodanikuühiskonna ja kohanemispoliitika  
osakonna juhataja