

## Ametijuhend

### Nimetus: nõunik (hoolekandeteenuste poliitika, vanemaealiste heaolu)

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

Hoolekandeteenuste poliitika nõuniku tegevuse eesmärk on kujundada ja ellu viia jätkusuutlikku hoolekandesüsteemi, luues tervikvaate vanemaealiste olukorrast ning töötades välja, katsetades ja rakendades tõenduspõhiseid lahendusi, mis toetavad vanemaealiste heaolu ja iseseisvat toimetulekut ning arvestavad valdkondadeülese koostöö ja innovatsiooniga teenuste arendamisel ja rahastamisel.

### Peamised ülesanded

1. Loob ja hoiab tervikvaadet vanemaealiste olukorrast ning töötab välja ja katsetab tõenduspõhiseid lahendusi vanemaealiste heaolu ja iseseisva toimetuleku toetamiseks.
2. Kujundab ja koordineerib vanemaealiste heaolu ja iseseisva toimetuleku käsitlust valdkondadeüleselt, tagades, et vanemaealiste heaolu, osalus ja iseseisev toimetulek on arvestatud eri valdkondade poliitikate kujundamisel ja elluviimisel.
3. Korraldab strateegilist partnerlust vanemaealiste valdkonnas, tagades kokkulepitud tegevuste elluviimise ning strateegilise partneri sisulise ja aktiivse kaasamise poliitikakujundamisse.
4. Osaleb hoolekandeteenuste poliitikate rakendamises, sealhulgas strateegiliste dokumentide, tegevus- ja arengukavade väljatöötamises ja elluviimises.
5. Töötab välja hoolekandeteenuste arendamiseks vajalike õigusaktide eelnõusid.
6. Vastab kirjadele, arupärimistele ja küsimustele oma pädevusvaldkonnas.
7. Annab selgitusi ja ekspertarvamusi, nõustab, teeb teavitustööd ning esindab oma pädevusvaldkonna seisukohti.
8. Täidab Sotsiaalministeeriumi juhtimissüsteemi kirjelduses (S01) kajastatud tuumiktiimi liikme rollist tulenevaid ülesandeid, mis on ametijuhendi lahutamatu osa.

9. Teeb koostööd teiste ministeeriumide ja asutuste ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
10. 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.
11. 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 eneseväljendusoskus 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 ja orienteeritus tulemustele.

Töökoha tegevusi rahastatakse vastavalt tööaja proportsioonile 95% riigieelarvelistest ja 5% 2021-2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondi finantsallikast TAT "Pikaajalise hoolduse kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamine "