

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Juriidiline nõustaja	Kvaliteediosakonna KOV nõustamistalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Juriidiliste nõustajate juht	Juriidiline nõustaja	Juriidiline nõustaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on projekti „Kohalike omavalitsuste võimekuse suurendamine ning koostöö toetamine sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamiseks“ elluviimine ning üksuse töötajate ja omavalitsuste õiguslane nõustamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Projekti eesmärkide täitmisele kaasaaitamine, vajadusel muudatusettepanekute tegemine.	Tegevused vastavad eesmärgile, st kujundatud on ühtne halduspraktika. Ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud ja esitatud vastavalt ajakavale.
3.1.1. Kohalike omavalitsuse sotsiaalala aktide juriidiline analüüs vastavalt ajakavale	Informatsiooni koondamine ja esitamine KOV-i kaupa.
3.1.2. Kohalike omavalitsuste nõustamiseks (strateegiline, rakenduslik, juhtumipõhine) juriidilise info andmine nõustajatele ja selle õigsuse eest vastutamine	Edastatud info ja otsused tuginevad õigusaktidele. Nõustamine on vastavalt ajakavale läbi viidud.
3.1.3. Kohalike omavalitsuste nõustamine sotsiaalhoolekande seadusega sätestatud teemades vastavalt ajakavale	Info ja keerukad juhtumid on analüüsitud ning antud sisendina otsustustasanditele.
3.1.4. Nõustamistegevuse info ning keerukamate juhtumite koondamine ja õiguslik analüüs, ettepanekute koostamine.	
3.2. Sotsiaalteenuste ja -toetuste juhendite, kordade ja juhendmaterjalide kavandite õiguslane kontrollimine ja ettepanekute tegemine.	Töös kasutatavad ja teistele osapooltele edastatud dokumendid on juriidiliselt korrektsed ning tegevused on ellu viidud vastavalt tööplaanis planeeritule.

3.3. KOV-de õiguslane nõustamine ja koolitamine pädevuse tõstmiseks	Nõustamised ja koolitused on toimunud vastavalt ajakavale.
3.4. Osalemine valdkonna õigusaktide eelnõude läbivaatamisel, kooskõlastamisel ja nõustajatele tagasisidestamisel	Eelnõud on analüüsitud ning parandusettepanekud on õigeaegselt esitatud.
3.5. Osalemine osakonna aastaplaanide ja tegevuste väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	Ettepanekud ja aruanded on esitatud tähtaegselt.
3.6 Koostöö teiste ametnikega, ameti osakondade, omavalitsuste, omavalitsus liitudega, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma valdkonnas.	Toimub pidev infovahetus ja koostöö osapooltega. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.
3.7 Vahejuhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt.

4. ÕIGUSED

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi ameti struktuuriüksustelt;
- omada ligipääsu tööks vajalikesse registritesse ja andmekogudesse;
- kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ja andmekogusid.;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit politseis, prokuratuuris, notaritoimingutes, pankrotimenetluses ning kohtumenetluses;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Õigusalane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav haridus

Töökogemus

Vähemalt 2 -aastane erialase töö kogemus.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Valdab vähemalt ühte võõrkeelt soovitatavalt vene või inglise keelt vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus

Heal tasemel teksti- ja tabelitöötamise oskused

Esitlustarkavara kasutamise oskus

Windows keskkonnas töötamise oskus

Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikeskus:

- Kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest lähtumine.
- Kliendirahulolule orienteerumine

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt nii individuaalselt kui meeskonnas, ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Järgib oma töös kehtestatud konfidentsiaalsuse ning isikuandmete kaitse reegleid.

Koostöövõime:

- Teab oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused korrektselt ja õigeaegselt.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.
- On võimeline saavutama kokkuleppeid ning juhtima partneri võimaliku lahendi leidmiseni, oskab nõustada ja juhendada.
- On võimeline argumenteerima ja väitlema kõnealuse teema piires
- Suhtleb lugupidavalt ja professionaalselt erineva religioosse ja kultuurilise taustaga ning väärtushinnangutega inimestega.

Efektivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- Kasutab aega otstarbekalt.
- On võimeline kohanema muutuv keskkonnas.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja õigeaegselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult

Analüüsivõime:

- Koondab, analüüsib ja seostab vastutusvaldkonna infot
- Toob olemasolevast infost välja olulise ja edastab regulaarselt seotud osapooltele

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamisemeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**. Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**. Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**. On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**. Võimaldab kaastöötajatel ja järelevalve menetluses olevatel asutustel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**. Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus). Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**. Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**. Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

Poolte allkirjad:**Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Holst
Peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Evelin Hillep