

Rahvastiku- ja perepoliitika osakonna
nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 TÖÖKOHT: nõunik;
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku- ja perepoliitika osakond;
1.3 TEENISTUSKOHT: Tallinn;
1.4 VAHETU JUHT: osakonnajuhataja;
1.5 ASENDAJA: vahetu juhi määratud teenistuja;
1.6. ASENDATAV: vahetu juhi määratud teenistuja.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Rahvastiku- ja perepoliitika osakonna nõuniku töökohta eesmärk on osaleda perepoliitika valdkonna dokumentide koostamises ning valdkonnaga seotud tegevuste koordineerimises ja elluviimises.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib perelepituse süsteemi väljatöötamise ajakava, koordineerib ja valmistab ette vastavaid tegevusi, materjale, koosolekuid.	Perelepituse süsteemi väljatöötamine toimub koordineeritult ja õigeaegselt.
3.2. Osaleb rahvastiku- ja perepoliitikaga seotud strateegiliste dokumentide, õigusaktide ja lepingute ettevalmistamises ning teostab seiret vastavates töövaldkondades.	Ettepanekud rahvastiku- ja perepoliitikaga seotud strateegilistesse dokumentidesse, õigusaktidesse, lepingutesse on nõuetekohaselt ja tähtaegselt koostatud.
3.3. Kogub infot ning valmistab ette rahvastiku- ja perepoliitika valdkonna dokumente, aruandeid, infopäringuid, vastuskirju.	Vajalik sisend on kogutud, kirja pandud ning edastatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.4. Osaleb rahvastikuminstri kirjade, ettekannete, kõnede, pöördumiste, seisukohade ja artiklite koostamises rahvastiku- ja perepoliitika küsimustes vastavalt ministri ja vahetu juhi poolt antud ülesannetele ning koostöös teiste Siseministeeriumi teenistujatega.	Rahvastikuminstri kirjadesse, ettekannetesse, kõnedesse, pöördumistesse, seisukohadesse ja artiklitesse on ettepanekud tähtaegselt koostatud.
3.5. Korraldab koostööd erinevate riigiasutuste, ühenduste ja teiste institutsioonidega rahvastiku- ja perepoliitika valdkonnas (sh rahvusvahelisel tasandil).	Asjassepuutuvad riigiasutused, ühendid ja teised institutsioonid on vastavalt osakonna vajadusele kaasatud.
3.6. Koostab ülevaateid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes, tagab osakonda saabunud töövaldkonda puudutavate kirjade ja avalduste tähtaegse lahendamise ning neile vastamise ja nõustab ühendusi oma pädevuse piires.	Tegevusvaldkonda puudutavad ülevaated on koostatud, küsimused on lahendatud, teabenõuetele vastatud tähtaegselt ja korrektselt.

3.7. Osaleb meediategevustes ja teavitustöös, mis puudutab rahvastiku- ja perepoliitikat.	Koostöös kommunikatsiooniosakonnaga on avalikkust teavitatud rahvastiku- ja perepoliitikaga seotud küsimustest.
3.8. Informeerib vahetut juhti talle rahvastikuministri või valdkonda juhtiva asekancleri poolt otse antud ülesannetest.	Info antud ülesannetest on edastatud.
3.9. Täidab muid rahvastikuministri ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus;
- 4.2 Töökogemus: töökoha tegevusvaldkonnas vähemalt 1 aasta;
- 4.3 Teadmised: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine
- 4.4 Arvutioskus: MS Excel, MS Word, MS Internet Explorer, MS Outlook
- 4.5 Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel; inglise ja vene keele oskus B2-tasemel;
- 4.6 Isikuomadused ja võimekus: initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks, lojaalsus, kohusetunne, usaldusvärsus, korrektsus, täpsus, tasakaalukus, hea suhtlemisoskus ja kaasamisoskus, oskus teha meeskonnatööd, hea pingetaluvus.

5. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.4. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 5.5. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

6. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 6.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 6.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 6.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

Koostas: Lea Danilson-Järg

Tööandja

Lauri Lugna
/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja

Ena Soodla
/allkirjastatud digitaalselt/