

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖHÕIVE OSAKOND**
1.2 Ametinimetus **PEASPETSIALIST**
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
1.4 Alluvad puuduvad
1.5 Asendaja peaspetsialist
1.6 Keda asendab peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Struktuuritoetuste perioodi 2014-2020 meetme „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ alusel Sotsiaalministeeriumi poolt elluviidava toetuse andmise tingimuste „Töövõime süsteemi toetavad tegevused“ raames töövõimepoliitika planeerimine, elluviimine, analüüsimine ja arendamine, sh vastava kommunikatsiooni korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Tööturuteenuste korralduse ümberkujundamine töövõimepoliitika valdkondades	<ul style="list-style-type: none">▪ võimalused töövõimepoliitika paindlikuks korralduseks ja tulemuste juhtimiseks, sh sellealased praktikad ning nende tulemused mujal maailmas on kaardistatud;▪ tulemusjuhtimise põhimõtete (sh eesmärgistamine, tulemuste mõõtmine) rakendamiseks tööturuteenuste korraldusvõimalusteks on läbi analüüsitud, ettepanekud tehtud, vajalikud muudatused välja töötatud;▪ tööturuasutuse ja erasektori rollid ning koostoime on analüüsitud ja kirjeldatud erinevate osapoolte (nt teised riigi institutsioonid) vaatest;▪ sotsiaalpartnerid ning teised siht- ja sidusrühmad on korralduse põhimõtete arendamisesse kaasatud ning nende arvamuste ja tagasisidega on arvestatud;▪ sotsiaalpartnerid ning teised siht- ja sidusrühmad on teavitatud uuendustest ning muudatustest süsteemis ja selle toimimise põhimõtetest;▪ sealhulgas on meediakanalid ja ajakirjanikud töövõime süsteemiga seotud ministeeriumi ja rakendusasutuste tegevusest õigeaegselt ning eesmärgipäraselt informeeritud;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ eelnevaga seotud vajalikud strateegiad, kontseptsioonid, tegevusplaanid, EL positsioonid, õigusaktide eelnõud, seletuskirjad, programmid, prognoosid, eelarved, IT lahendused, analüüsi-, prognoosi- ja uuringuülesanded, aruanded, lepingute projektid, selgitused, tutvustused on õigeaegselt ning nõuetekohaselt ette valmistatud ja menetletud.
2. Muude osakonna eesmärgist tulenevate, eelkõige tööplaanis nimetatud või juhi antud, ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on vastavalt tööplaanile, juhi korraldusele või oma algatusele õigeaegselt ja kvaliteetselt täidetud; ▪ omaalgatuslikud ülesanded on eelnevalt juhiga kooskõlastatud.

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
2. Koostöö töövõimepoliitika elluvijatega oma ametikoha eesmärki puudutavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töötukassa on kaasatud ametikoha vastutusalasse kuuluvate ülesannete täitmisel; ▪ Töötukassa on õigeaegselt informeeritud ametikoha vastutusalas puudutavatest otsustest; ▪ Töötukassa töö tulemused ametikoha vastutusalas on õigeaegselt hinnatud ning parendusettepanekud tehtud.
3. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
4. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
<ul style="list-style-type: none">▪ Finantsalane või juriidiline kõrgharidus▪ Magistrikraad

Töökogemus
Töökogemus finants- või juriidilises valdkonnas vähemalt 3 aastat.

Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.
Võõrkeel A1 (vene keel)	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus
<ul style="list-style-type: none">▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none">▪ väga head teadmised Eesti tööhõive, tööturu, töökeskkonna ja töösuhete poliitikast ja selle rakendamisest; head teadmised Eesti sotsiaal- ja tervishoiupoliitikast;▪ Euroopa Liidu tööhõive, tööturu, töökeskkonna ja töösuhete poliitika hea tundmine; head teadmised Euroopa Liidu sotsiaal- ja tervishoiupoliitikast;▪ üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;▪ üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimis- ja meeskonnatöö oskus;▪ oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- arengule orienteeritus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- korrektsus ja täpsus;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
õigusosakonna juhataja kantsleri ülesannetes