

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **TÖÖTURU OSAKOND**
1.2 Ametnimetus: **NÕUNIK**
1.3 Kellele allub: tööturu osakonna juhataja
1.4 Alluvad: puuduvad
1.5 Asendaja: peaspetsialist
1.6 Keda asendab: peaspetsialisti, osakonna juhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tööturupoliitika kujundamine ja selle ellurakendamise koordineerimine, samuti riigisestse ning rahvusvaheliste strateegiliste dokumentide ning aruannete koostamine.
Karjääriteenuste ühtse süsteemi arendamise korraldamine koostöös Haridus- ja Teadusministeeriumiga.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded:	Tulemus:
1. Noorte (16-24 a), mitteaktiivsete (õppurid) ning vanglast vabanenute sihtrühmade tööturule (tagasi)toomiseks ja seal püsimiseks suunatud olemasolevate tööturumeetmete arendamine ning uute meetmete välja töötamine.	<ul style="list-style-type: none">loetletud sihtgruppidele suunatud meetmete osutamise põhimõtted ning meetmete sisu lähtuvad sihtgrupi vajadustest;toimub meetmete järjepidev ülevaatamine ning vajadusel nende täiendamiseks ettepanekute tegemine ja nende elluviimise koordineerimine;vajaduse ilmnemisel on ette valmistatud muudatused õigusaktide täiendamiseks/muutmiseks.
2. Karjääriteenuste süsteemne arendamine koostöös Haridus- ja Teadusministeeriumiga.	<ul style="list-style-type: none">karjääriteenuste osutamise ühtne süsteem, ning pakkumise põhimõtted on koostöös Haridus- ja Teadusministeeriumiga välja töötatud ning rakendatud;tööturusüsteemi klientidele on loodud võimalused saada kvaliteetseid karjääriteenuseid;meetmete osutamisel ilmnenu probleemidele on õigeaegselt pakutud välja võimalikud lahendused ning koordineeritud on nende elluviimist;vajaduse ilmnemisel on ette valmistatud muudatused õigusaktide täiendamiseks/muutmiseks.
3. Riigisisesesse ning rahvusvahelisesse strateegilisesse dokumentidesse ning aruannetesse (sh Majanduskasvu ja tööhõive kava) ja uuringutesse sisendi andmine ning	<ul style="list-style-type: none">tööturupoliitikat puudutav sisend on antud õigeaegselt, korrektselt, riigi arenguprioriteete arvestavalt.

vajadusel vastusprojektide koostamise koordineerimine oma vastutusvaldkonnas.	
4. Tööturualaste õigusaktide korrastamine ja vajadusel muudatusettepanekute esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud õigusaktide täiendamiseks/muutmiseks; ▪ kontseptsioonide väljatöötamisel on kaasatud kõiki olulisi osapooli; ▪ kontseptsioonid ja õigusaktide muudatusettepanekud on õigeaegselt esitatud õigusosakonda eelnõude väljatöötamiseks.
5. Koostöö Töötukassaga oma ametikoha eesmärgi puudutavates küsimustes, Töötukassa nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töötukassa on kaasatud ametikoha vastutusalaselt kuuluvate meetmete väljatöötamise; ▪ Töötukassa on õigeaegselt informeeritud ametikoha vastutusala puudutavatest ministeeriumisisestest otsustest.
6. Tööturupoliitika strateegiliste suundade, arengukavade ja programmide jms väljatöötamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ õigeaegselt on antud sisendit (kaasates vajadusel seisukoha kujundamiseks huvitatud osapooli, koostööpartnereid jt) valmivatesse strateegilistesse dokumentidesse, rakenduskavadesse, programmidesse oma vastutusala arvestavalt; ▪ on olemas ülevaade tegevustest teistes ministeeriumides (nende haldusalas) toimuvast oma vastutusvaldkonna raames.
7. Euroopa Liidu positsioonide koostamises osalemine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ riigi positsioonid on koostatud õigeaegselt ja arvesse on võetud riigi arengusuundi; ▪ vajadusel on konsulteeritud huvitatud osapooltega.
8. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine vastutusala tegevusi puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ selgitused ja arvamused on antud õigeaegselt, need on argumenteeritud, selged ning üheselt mõistetavad.
9. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.

Põhitegevust toetavad ülesanded:	Tulemus:
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 kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide kogemustest ja arengust.
2. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
3. 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, haldusala asutustelt ning koostööpartneritelt;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt tööplaanile;
- saada tööks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- teenistusülesannete õigeaegse ja tulemusliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- ministeeriumi maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus:

- kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalteadustes;
- kasuks tuleb magistrikraad.

Töökogemus:

- töökogemus valdkonnas vähemalt 2 aastat;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;

Juhtimiskogemus:

- kasuks tuleb projektijuhtimiskogemus.

Keeleoskus:

Eesti keel C2
Võõrkeel B2
(inglise keel)
Võõrkeel A2

(1) Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset:

1) A-tase, mis jaguneb A1- ja A2-tasemeks:

- A1-tasemel keelekasutaja mõistab ja kasutab igapäevaseid väljendeid ja lihtsamaid fraase, suudab suhelda lihtsas keeles, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis aitama.
- A2-tasemel keelekasutaja mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega. Ta tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel rutiinsetel teemadel.

2) B-tase, mis jaguneb B1- ja B2-tasemeks:

- B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemadel, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.
- B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga,

	<p>oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.</p> <p>3) C-tase, mis jaguneb C1- ja C2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C1-tasemel keeletekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lodusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid. ▪ C2-tasemel keeletekasutaja mõistab vaevata kõike kuulud ja loetut, oskab resümeerida eri tüüpi suuliste ja kirjalike allikate teavet ning sõnastada neis esitatud põhjendusi ja arutlusi, oskab end spontaanselt, lodusalt ja täpselt väljendada, eristades ka keerukamate situatsioonide peenemaid tähendusvarjundeid. <p>(2) Keeleoskustasemete kirjeldustes loetletud oskustele ja pädevustele lisandub töö- ja ametialase sõnavara valdamise nõue.</p>
--	--

Arvutikasutamise oskus:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötamise kasutamise oskus heal tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase); ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise kogemus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus. 	

Täiendavad teadmised ja oskused :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised tööturuvaldkonnast ja selle rakendamisest Eestis; ▪ head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest; ▪ head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest; ▪ Euroopa Liidu tööpoliitika hea tundmine; ▪ head teadmised tööturutoetuste ja –teenuste korraldusest ja arengutest mujal maailmas; ▪ strateegilise planeerimise, süstematiseerimise ja juhtimise oskus; ▪ meeskonnatöö oskus; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga; ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus. 	

Soovitavad isiksuseomadused:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ avatus ja koostöövalmidus; ▪ arengule orienteeritus; ▪ süsteemsus ▪ korrektsus ja täpsus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; ▪ tasakaalukus ja pingetaluvus; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele. 	

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga; ▪ kantseleitarbed; ▪ lauatelefon; 	

- printeri, faksi ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks;
- võimalus kaugtööks.

Ametijuhendiga tutvunud:

nõunik
(allkirjastatud digitaalselt)

osakonna juhataja
(allkirjastatud digitaalselt)