

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **TÖÖTURU OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus: **PEASPETSIALIST**
- 1.3 Kellele allub: osakonna juhataja
- 1.4 Alluvad: -
- 1.5 Asendaja: peaspetsialist, nõunik
- 1.6 Keda asendab: peaspetsialisti, nõunikku

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kujundada tööturupoliitikat, mis on suunatud kvalifitseeritud tööjõu pakkumise suurendamisele sh töötute sotsiaalse kaitse (töötuna arvele võtmine, töötutoetus, tööotsimiskava koostamine) ja ettevõtluse alustamise toetuse ning avaliku töö osas. Töötada välja või täiendada strateegilisi suuniseid ja arendada meetmeid, mis soodustavad tööturu sihtrühmade tööturule sisenemist ja seal püsimist.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Põhiülesanded:</b>	<b>Tulemus:</b>
1. Töötuna ja tööotsijana arvelevõtmist ning individuaalset tööotsimiskava puudutavate põhimõtete arendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Töötuna ja tööotsijana arvele võtmise ning individuaalse tööotsimiskava koostamise põhimõtted ning eesmärgid on kaasaegsed ning toetavad inimese töölerakendumist;</li><li>▪ ette on valmistatud muudatused õigusaktide täiendamiseks/muutmiseks oma tegevusvaldkonda hõlmavate tööturumeetmete osas.</li></ul>
2. Tööturumeetmete (ettevõtluse alustamise toetus, avalik töö ning töötutoetus) arendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ettevõtluse alustamise toetus ning avaliku töö teenus osutamise põhimõtted ning meetmete sisu vastab sihtgrupi vajadusele;</li><li>▪ meetmete osutamisel ilmnunud probleemid on kaardistatud, põhjused analüüsitud ning välja on töötatud võimalikud lahendused;</li><li>▪ vajalikud õigusaktide eelnõud ja dokumendid on õigeaegselt ja poliitikujundamise protseduuri järgides ette valmistatud.</li></ul>
3. Koostöö Eesti töötukassaga oma ametikoha eesmärki puudutavates küsimustes, Eesti töötukassa nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Töötukassa on kaasatud ametikoha vastutusalasle kuuluvate meetmete väljatöötamisse;</li><li>▪ Töötukassa on õigeaegselt informeeritud ametikoha vastutusala puudutavatest ministeeriumisisestest otsustest.</li></ul>

4. Tööturupoliitika strateegiliste suundade, arengukavade ja programmide jms väljatöötamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Õigeaegselt on valminud strateegilised dokumendid, rakenduskavad ja õigusaktide eelnõud;</li> <li>▪ olulised osapooled ja koostööpartnerid on kaasatud strateegiliste suundade väljatöötamisse;</li> <li>▪ erinevate osapoolte vastutusala on täpsustatud;</li> <li>▪ on olemas ülevaade tegevustest teistes ministriumides ja haldusalas.</li> </ul>
5. Euroopa Liidu positsioonide koostamises osalemine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riigi positsioonid on koostatud õigeaegselt ja arvesse on võetud riigi arengusuundi.</li> </ul>
6. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.</li> </ul>

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded:</b>	<b>Tulemus:</b>
1. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>▪ omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide kogemustest ja arengust.</li> </ul>
2. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heal tasemel ekspertiisid on teostatud;</li> <li>▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
3. Ettepanekute tegemine ministriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministriumi struktuuriüksustelt, haldusala asutustelt ning koostööpartneritelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt tööplaanile;
- saada tööks vajalikke töövahendeid ja –tingimusi;
- kokkuleppel otsese juhiga võimalus teha kaugtööd.

#### 5. VASTUTUS

Vastutab:

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

## 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalteadustes või õigusteaduses;</li><li>▪ kasuks tuleb magistrikraad.</li></ul>

Töökogemus:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Töökogemus valdkonnas 1 aasta;</li><li>▪ kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;</li><li>▪ kasuks tuleb eelnev tööturuteenuste või –toetuste valdkonna töökogemus.</li></ul>

Keeleoskus:	
Eesti keel Vähemalt C1	(1) Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset: 1) A-tase, mis jaguneb A1- ja A2-tasemeks: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A1-tasemel keeleteadaja mõistab ja kasutab igapäevaseid väljendeid ja lihtsamaid fraase, suudab suhelda lihtsas keeles, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis aitama.</li><li>▪ A2-tasemel keeleteadaja 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.</li></ul>
võõrkeel vähemalt B1 (soovitavalt inglise keel)	2) B-tase, mis jaguneb B1- ja B2-tasemeks: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ B1-tasemel keeleteadaja 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.</li><li>▪ B2-tasemel keeleteadaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemadel tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõneleajaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.</li></ul>
Võõrkeel vähemalt A2	3) C-tase, mis jaguneb C1- ja C2-tasemeks: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ C1-tasemel keeleteadaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt 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.</li><li>▪ C2-tasemel keeleteadaja mõistab vaevata kõike kuuldu ja loetu, oskab resümeerida eri tüüpi suuliste ja kirjalike allikate teavet ning sõnastada neis esitatud põhjendusi ja arutlusi, oskab end spontaanselt, ladusalt ja täpselt väljendada, eristades ka keerukamate situatsioonide peenemaid tähendusvarjundeid.</li></ul>
	(2) Keeleoskustasemete kirjeldustes loetletud oskustele ja pädevustele lisandub töö- ja ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Teksti- ja tabelitöötluse kasutamise oskus heal tasemel;</li><li>▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li><li>▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise kogemus;</li><li>▪ esitlustarkvara kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li><li>▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.</li></ul>

**Täiendavad teadmised ja oskused:**

- Väga head teadmised Eesti tööturust ja sotsiaalkindlustusest ja selle rakendamisest Eestis;
- Euroopa Liidu tööpoliitika hea tundmine;
- väga head teadmised Euroopa Liidu sotsiaalkindlustuskeemide koordineerimise reeglitest;
- teadmised tööturutoetuste maksmisest ja individuaalse tööotsimiskava koostamise arengutest mujal maailmas;
- head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest;
- teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- strateegilise planeerimise 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:**

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

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

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

Ametijuhendiga tutvunud:

peaspetsialist  
(allkirjastatud digitaalselt)

osakonna juhataja  
(allkirjastatud digitaalselt)