

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kujundada tööturupoliitikat, mis on suunatud kvalifitseeritud tööjõu pakkumise suurendamisele sh puudega inimeste tööhõive edendamisele. Töötada välja või täiendada strateegilisi suuniseid ja arendada meetmeid, mis soodustavad tööturu sihtrühmade tööturule sisenemist ja seal püsimist.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Tulemus
1. Puudega inimeste tööturule sisenemiseks ja seal püsimiseks suunatud olemasolevate tööturumeetmete arendamine ning uute meetmete välja töötamine.	<ul style="list-style-type: none">On olemas ülevaade puudega inimeste olukorrast tööturul ning neile osutatavatest meetmetest;puudega inimestele suunatud tööturumeetmete osutamise põhimõtted ning meetmete sisu vastab sihtgrupi vajadusele;meetmete osutamisel ilmnunud probleemid on kaardistatud, põhjused analüüsitud ning välja on töötatud võimalikud lahendused;vajalikud õigusaktide eelnõud ja dokumendid on puudega inimestele suunatud tööturumeetmete osas õigeaegselt ette valmistatud.
2. Tööturuteenuste (tööturukoolitus, tööruumide ja -vahendite kohandamine, töötamiseks vajaliku tehnilise abivahendi tasuta kasutada andmine, abistamine tööintervjuul, tugiisikuga töötamine) arendamine ning uute meetmete välja töötamine.	<ul style="list-style-type: none">Tööturuteenuste osutamise põhimõtted toetavad kvalifitseeritud tööjõu pakkumise suurendamist;teenuste osutamisel ilmnunud probleemid on kaardistatud, põhjused analüüsitud ning välja on töötatud võimalikud lahendused;vajalikud õigusaktide eelnõud ja dokumendid on nimetatud tööturuteenuste osas õigeaegselt ette valmistatud.
3. Tööturupoliitika strateegiliste suundade, arengukavade, programmide jms väljatöötamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none">Õigeaegselt on antud sisendit (kaasates vajadusel seisukoha kujundamiseks huvitatud osapooli, koostööpartnereid jt) strateegiliste dokumentide, rakenduskavade, programmide koostamisel oma vastutusala arvestavalt;

	<ul style="list-style-type: none"> on olemas ülevaade tegevustest teistes ministeeriumides (nende haldusalas) toimuvast oma vastutusvaldkonna raames.
4. Koostöö Eesti töötukassaga oma ametikoha eesmärgi puudutavates küsimustes, Eesti töötukassa nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Töötukassa on kaasatud ametikoha vastutusalasse kuuluvate meetmete väljatöötamise; Töötukassa on õigeaegselt informeeritud ametikoha vastutusala puudutavatest ministeeriumisisestest otsustest.
5. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine, memode ja vastuskirjade koostamine vastutusala sihtrühmi ning tööturumeetmeid/teenuseid puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> Argumenteeritud selgitused, arvamused on antud ning vastuskirjad on koostatud õigeaegselt.
6. Euroopa Liidu positsioonide koostamises osalemine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> Riigi positsioonid on koostatud õigeaegselt ja arvesse on võetud riigi arengusuundi.
7. 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:
8. 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.
9. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Heal tasemel ekspertiisid on teostatud; nõuanded asjakohased ja rakendatavad.
10. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.

4. ÕIGUSED

Ametnikul on õigus:

- Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt, haldusala asutustelt ning koostööpartneritelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt tööplaanile;
- saada tööks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi.

5. VASTUTUS

Ametnik vastutab:

- teenistusülesannete õigeaegse ja tulemusliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmise eest 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 soovitavalt 1 aasta;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;
- kasuks tuleb puudega inimeste sotsiaalteenuste või tööturuteenuste valdkonnas töötamise kogemus.

Eesti keel vähemalt C1	<p>(1) Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset:</p> <p>1) A-tase, mis jaguneb A1- ja A2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>2) B-tase, mis jaguneb B1- ja B2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane. ▪ B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi. <p>3) C-tase, mis jaguneb C1- ja C2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C1-tasemel keelekasutaja 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. ▪ C2-tasemel keelekasutaja mõistab vaevata kõike kuuludut ja loetut, 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. <p>(2) Keeleoskustasemete kirjeldustes loetletud oskustele ja pädevustele lisandub töö- ja ametialase sõnavara valdamise nõue.</p>
Võõrkeel vähemalt B1 (soovitav inglise keel)	
Võõrkeel vähemalt A2	

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötamise kasutamise oskus heal tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase);
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise kogemus;
- esitlustarkvara kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad teadmised ja oskused

- väga head teadmised tööturu- ja sotsiaalvaldkonnast ja selle rakendamisest Eestis;

- head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- Euroopa Liidu tööturupoliitika hea tundmine;
- teadmised tööturuteenuste ja -toetuste korraldusest ja arengutest ning riskirühmadega tegelemise põhimõtetest mujal maailmas;
- 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 ja 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;
- võimalus kaugtööks.

Ametijuhendiga tutvunud:

peaspetsialist
(allkirjastatud digitaalselt)

osakonna juhataja
(allkirjastatud digitaalselt)