

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖHÕIVE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub osakonna juhataja, poliitika juht
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, poliitika juht
- 1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku, poliitika juhti

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kavandada tööturupoliitikat ja korraldada selle elluviimist, et tagada tööelise elanikkonna kõrge tööga hõivatus ning tarviliku tööjõu olemasolu tööandjatele. Ametnikul on juhtiv roll töötushüvitiste ja tööturutoetuste planeerimisel, elluviimisel, analüüsimisel ja kujundamisel.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Töötuse, sh. töötushüvitistega seonduvate probleemide ja põhjuste tundmine, seiramine ja analüüsimine, ülevaadete koostamine ja levitamine.
2. Töötushüvitisi ja tööturutoetusi kujundavate poliitikate eesmärgistamine ja ettepanekute tegemine lähtuvalt valdkonna arengut suunavatest trendidest ning strateegilistest dokumentidest.
3. Sotsiaalset kaitset pakkuvate ning hõivet tõstvate töötushüvitiste kujundamine, sh parima rahvusvahelise praktika tundmine ning Eesti seadusandluse väga hea tundmine.
4. Tööotsinguid ja aktiivsetes meetmetes osalemist toetavate tööturutoetuste arendamine.
5. Sihtrühmade teadlikkuse tõstmine töötushüvitisi ja tööturutoetusi puudutavatest väljakutsetest ning riiklikest meetmetest.
6. Valdkonna strateegiliste dokumentide, kontseptsioonide, tegevusplaanide, EL positsioonide, õigusaktide eelnõude, seletuskirjade, programmide, prognooside, eelarvete, IT lahenduste, analüüside ja uuringu ülesannete, lepingu projektide ette valmistamisel, töögruppides osalemine ning ministeeriumi seisukohtade kujundamine ja esindamine.
7. Oma valdkonnas teavitus- ja koolitustegevuste läbiviimine.
8. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas
9. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas
10. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks
11. Muude ametikoha eesmärgist või tööst tulenevate tegevuste läbiviimine.

### 4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

## 5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus

Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon õigusteaduses.

### Töökogemus

Töökogemus juriidilisi teadmisi nõudvas valdkonnas vähemalt 3 aastat. Soovitavalt avalikus sektoris töötamise kogemus.

### Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B2  
(soovitav inglise keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keelesaaduse lisas .

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

### Arvutikasutamise oskus

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

### Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head teadmised Eesti tööhõive poliitikast ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu tööhõivepoliitika hea tundmine;
- väga head teadmised töötushüvitiste ja tööturutoetuste valdkonnas;
- 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;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

### Soovitavad isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- süsteemne mõtlemine;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne;
- kõrge pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.