

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 nõunik, peaspetsialist, poliitika juht
- 1.6 Keda asendab nõunikku, peaspetsialisti, poliitika juhti

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kavandada tööturupoliitikat ja korraldada selle elluviimist, et tagada tööealise elanikkonna kõrge tööga hõivatus ning tarviliku tööjõu olemasolu tööandjatele. Struktuuritoetuste perioodi 2014-2020 meetmete „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ ja „Tööturuteenused tagamaks paremaid võimalusi hõives osalemiseks“ alusel Sotsiaalministeeriumi poolt elluviidavate toetuse andmise tingimuste „Töövõime süsteemi toetavad tegevused“ ja „Noortegarantii tugisüsteemi arendamine ja testimine“ rakendamisega seotud tegevuste elluviimine. Ametnikul on juhtiv roll töövõime hindamise ning noortegarantii tugisüsteemi põhimõtete rakendamisel, analüüsimisel ja arendamisel, sh vastava kommunikatsiooni korraldamisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Töövõime hindamisel ja noortegarantii tugisüsteemi rakendamise probleemide ja põhjuste tundmine, jooksev seiramine ja analüüsimine, ülevaadete koostamine ja levitamine, lahendusettepanekute väljatöötamine.
2. Töövõime hindamist ja noortegarantii tugisüsteemi kujundavate poliitika eesmärgistamine ja ettepanekute tegemine lähtuvalt valdkonna arengut suunavatest trendidest ning strateegilistest dokumentidest.
3. Noortegarantii tugisüsteemi laadsete sekkumiste ning töövõime hindamise parima rahvusvahelise praktika tundmine.
4. Töövõime hindamise ja noortegarantii arendustegevuste, sh koolitusprogrammide ja IT arenduste planeerimine ja elluviimine koostöös partneritega.
5. Sihtrühmade teadlikkuse tõstmine töövõime hindamisega seotud muudatustest ning KOVide suunaliste teavitustegevuste planeerimine ja elluviimine. Oma valdkonnas teavitus- ja koolitustegevuste läbiviimine.
6. Valdkonna strateegiliste dokumentide, kontseptsioonide, tegevusplaanide, EL positsioonide, õigusaktide eelnõude, seletuskirjade, programmide, prognooside, eelarvete, IT lahenduste, analüüside ja uuringu ülesandete, lepingu projektide ette valmistamisel, töögruppides osalemine ning ministeeriumi seisukohtade kujundamine ja esindamine.
7. Muude osakonna ja töö eesmärgist tulenevate, eelkõige tööplaanis nimetatud või juhi antud ülesannete täitmine.
8. Koostöö tegemine 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.

4. ÕIGUSED

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

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaal-, majandus- või õigusteaduses). Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

Töökogemus valdkonnas vähemalt 3 aastat. Töövõime hindamise valdkonnas töötamise kogemus. Projektide juhtimise ja koostöö tegemise kogemus.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse 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 töövõimepoliitikast ja selle rakendumisest ning töövõime hindamise parimast rahvusvahelisest praktikast;
- väga head teadmised andmebaaside (STAR, TETRIS) eripäradest;
- 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;
- head suhtlemis-, läbirääkimis- ja kommunikatsioonioskused;
- meeskonnatöö- ja projektide juhtimise 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.