

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖHÕIVE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **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 tööelise elanikkonna kõrge tööga hõivatus ning tarviliku tööjõu olemasolu tööandjatele. Struktuuritoetuste perioodi 2014-2020 meetme „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ alusel Sotsiaalministeeriumi poolt elluviidava toetuse andmise tingimuste „Töövõime süsteemi toetavad tegevused“ rakendamisega seotud tegevuste elluviimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Vähenenud töövõimega inimeste ja pikaajaliste töötute tööturu probleemide ja põhjuste tundmine, jooksev seiramine ja analüüsimine, ülevaadete koostamine ja levitamine, lahendusetpanekute kavandamine.
2. Vähenenud töövõimega inimeste tööhõivet kujundavate poliitikate eesmärgistamine ja ettepanekute tegemine lähtuvalt valdkonna arengut suunavatest trendidest ning strateegilistest dokumentidest.
3. Vähenenud töövõimega inimeste mitteaktiivsuse vähendamist ning hõivet tõstvate tööturumeetmete parima rahvusvahelise praktika ning Eestis sihtrühmale suunatud seonduvate meetmete tundmine.
4. Vähenenud töövõimega inimestele, sh pikaajalistele töötutele tööturuteenuste ja –toetuste arendamine.
5. Ühiskonnas hoiakute kujundamine ning sihtrühmade teadlikkuse tõstmine vähenenud töövõimega inimeste tööhõive alastest väljakutsetest ning riiklikest meetmetest.
6. Oma valdkonnas teavitus- ja koolitustegevuste läbiviimine.
7. 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.
8. Muude osakonna ja töö eesmärgist tulenevate, eelkõige tööplaanis nimetatud või juhi antud ülesannete täitmine.
9. Koostöö tegemine teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
10. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
11. 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 soovitavalt 3 aastat. Töövõime toetamise 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 lisa .
	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
<ul style="list-style-type: none">▪ väga head teadmised Eesti töövõimepoliitikast ja selle rakendumisest, Euroopa Liidu töövõime ja pikaajalise töötuse poliitika hea tundmine;▪ väga head teadmised vähenenud töövõimega inimeste tööhõive 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.