

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“ alusel Sotsiaalministeeriumi poolt elluviidava toetuse andmise tingimuste „Töövõime süsteemi toetavad tegevused“ rakendamise seotud tegevuste elluviimine. Ametnikul on juhtiv roll töövõime hindamise ning töövõime toetamise sh töövõime vähenemist ennetavate põhimõtete rakendamisel, analüüsimisel ja arendamisel, sh vastava kommunikatsiooni korraldamisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Töövõime hindamisel ja töövõime toetamise skeemi rakendamise probleemide ja põhjuste tundmine, jooksev seiramine ja analüüsimine, ülevaadete koostamine ja levitamine, lahendustepanekute väljatöötamine.
2. Töövõime hindamist ja töövõime toetamist kujundavate poliitikate eesmärgistamine ja ettepanekute tegemine lähtuvalt valdkonna arengut suunavatest trendidest ning strateegilistest dokumentidest.
3. Töövõime toetamise ning töövõime hindamise parima rahvusvahelise praktika tundmine.
4. Töövõime hindamise ja töövõime toetamise arendustegevuste, sh koolitusprogrammide ja IT arenduste planeerimine ja elluviimine koostöös partneritega.
5. Sihtrühmade teadlikkuse tõstmine töövõime hindamise ja toetamisega seotud muudatustest. 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.

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

Kõrgharidus (soovitavalt rahvatervise- või sotsiaalteaduses). Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

Töökogemus valdkonnas vähemalt 3 aastat. Töövõime toetamise ja hindamise valdkonnas töötamise kogemus. Projektide juhtimise ja koostöö tegemise 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 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 töövõime toetamise poliitikast ja selle rakendumisest ning töövõime hindamise ja toetamise parimast rahvusvahelisest praktikast;
- 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.