

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

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“ rakendamistega seotud tegevuste elluviimine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Töövõime hindamise ning noortegarantii tugisüsteemi põhimõtete väljatöötamine ja rakendamine:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ tegevuste ettevalmistamisel on erinevatelt osakondadelt ja partneritelt saadud info koondatud, süstematiseeritud ning osapooltega läbiräägitud;</li><li>▪ tegevuste vajadused on analüüsitud ja nende jätkusuutlikkus tagatud;</li><li>▪ tegevuste parimad praktikad ja nende tulemused mujal maailmas on kaardistatud;</li><li>▪ tegevuste eesmärgid ja sisu on kirjeldatud ning seostatud teiste tegevustega;</li><li>▪ tegevustega seotud skeemid, standardid ja mõõdikud on välja töötatud ning ellu rakendatud;</li><li>▪ arendustegevused on planeeritud ja läbiviidud koostöös sihtrühmadega;</li><li>▪ teadlikkus tegevustest või nendega seotud skeemidest on tagatud või arendatud;</li><li>▪ analüüsitud on tegevuste tulemused ning tagatud ülevaade arengutest, sh esitatud vajalikud lahendusettepanekud probleemide kõrvaldamiseks;</li><li>▪ koostatud tegevuste elluviimiseks vajalikud rakendusaktid;</li><li>▪ analüüsitud ning koostatud tegevuste elluviimiseks vajalikud koolitusprogrammid, sh läbi viidud</li></ul>

	<p>vastavad teavitustegevused;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tegevuste elluviimiseks vajalikud strateegiad, kontseptsioonid, tegevusplaanid, programmid, prognoosid, eelarved, IT lahendused, analüüsi- ja uuringuülesanded, aruanded, lepingute projektid, on tähtaegselt välja töötatud ning nõuetekohaselt koostatud.</li> </ul>
2. Muude ametikoha eesmärgist või töökorraldusest tulenevate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.</li> </ul>
<b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.</li> </ul>
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud;</li> <li>▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmise seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmise seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

## 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	
Kõrgharidus (eelistatud sotsiaalteadustes), soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.	
<b>Töökogemus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>töökogemus vähemalt 3 aastat (soovitav töö- või sotsiaalvaldkonnas);</li><li>kasuks tuleb töökogemus struktuurivahendite, rahvusvaheliste või EL projektidega;</li><li>kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;</li><li>kasuks tuleb projektitöös osalemise kogemus.</li></ul>	
<b>Keeleoskus</b>	
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 keelesaaduse lisas 1.
	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li><li>interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li><li>elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;</li><li>siseinfosüsteemi kasutamise oskus.</li></ul>	
<b>Täiendavad oskused ja teadmised</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>head teadmised töövõime toetamise reformi põhimõtetest ja plaanidest;</li><li>üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;</li><li>üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;</li><li>head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;</li><li>oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;</li><li>hea suhtlemis- ja läbirääkimise oskus;</li><li>hea meeskonnatöö oskus;</li><li>hea strateegilise planeerimise oskus;</li><li>oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.</li></ul>	
<b>Soovitavad isiksuseomadused</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>avatus ja koostöövalmidus;</li><li>algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;</li><li>lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>	

## 7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

<b>Kasutada olevad töövahendid</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;</li><li>kantseleitarbed;</li><li>lauatelefon;</li><li>printer, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;</li><li>transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.</li></ul>

Ametijuhendiga tutvunud:  
(allkirjastatud digitaalselt)  
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)  
õigusosakonna juhataja kantsleri ülesannetes