

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	TÖÖHÕIVE OSAKOND
1.2	Ametinimetus	TÖÖHÕIVE OSAKONNA JUHATAJA
1.3	Otsene juht	Tööala asekanstler
1.4	Alluvad	Tööhõive osakonna teenistujad
1.5	Asendaja	Osakonnajuhataja poolt määratud ametnik
1.6	Keda asendab	Vahetu juhi poolt määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tööhõive osakonna juhataja ülesanne on korraldada tööturu- ja tööhõivepoliitika kujundamist ja elluviimist tööelise elanikkonna võimalikult kõrge tööga hõivatuse tagamiseks ning tarviliku tööjõu olemasolu kindlustamiseks tööandjatele. Osakonnal on juhtiv roll tööjõu mobiilsuse, töövõime ja tööhõivevõime arendamisel ning nimetatud poliitikatega seotud tööturuteenuste, kulutuste, hüvitiste ja toetuste kujundamisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
<p>1. Tööhõive osakonna põhimäärusest tulenevalt</p> <p>1.1 Tööturupoliitika, sh tööturuteenuste valiku, disaini ja rakendamise põhimõtete kujundamise juhtimine;</p> <p>1.2 Tööhõivepoliitika, sh ajutiselt või püsivalt vähenenud töövõimega inimeste hõives hoidmise või hõivesse toomise meetmete kujundamise juhtimine;</p> <p>1.3 Töötusega või töövõime vähenemisega seotud hüvitiste ja toetuste kujundamise juhtimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööturupoliitika, sh tööturuteenuste valik, disain ja rakendamine vastab töötsijate, töötajate ja tööandjate vajadustele; ▪ Tööhõivepoliitika tagab võimalikult kõrge hõive ja pikaajalise töövõime säilimise lähtudes inimese individuaalsetest vajadustest; ▪ Asendussissetulekud on aktiveerivad ja tagavad samas piisava sissetuleku
2. Sotsiaalministeeriumi tööturu- ja tööhõivepoliitika kujundamine vastavuses ministeeriumi strateegiliste eesmärkide ja arengukavadega	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööturu- ja tööhõive poliitika lähtub parimal viisil tööturu nõudlusest ja pakkumisest; ▪ Inimesed on suurimal võimalikul määral tööga hõivatud viisil, mis on nende tervist ja pikaajalist töövõimet hoidev.
3. Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemise korraldamine eesmärkide seadmise ja tegevuste planeerimisega valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse ning tööplaani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ on antud sisend valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse; ▪ koostatud on osakonna tööplan ja eelarve; ▪ strateegiadokumentides osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt
4. Osakonna töö juhtimine, korraldamine ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tegevused on teostatud vastavalt tööplaanile ja eelarve piires; ▪ struktuuriüksuse ülestesse tegevustesse on kaasatud vajalikud osapooled; ▪ meeskonnaliikmed teavad selgelt oma tööülesandeid ja oodatavat tulemust ning saavad oma tööle regulaarselt tagasisidet; ▪ tööks vajalik informatsioon on meeskonnaliikmetele edastatud õigeaegselt; ▪ osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt; ▪ osakonnajuhataja omab pidevalt ülevaadet meeskonnaliikmete ja peamiste tööprotsesside kulgemisest
5. Osakonna ametnike ja töötajate värbamine, juhendamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks ja hea tööõhkkonna hoidmiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koostöös õigus- ja personaliosakonnaga on vajalikud teenistuskohad kompetentse personaliga täidetud; ▪ arenguevestlused on vastavalt arenguevestluste korrale üks kord aastas läbi viidud; ▪ osakonnale on koostatud arenguvajadustele vastav arendustegevuste kava; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud teenistujate

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ palkade ja lisatasude osas; ▪ teenistujad on motiveeritud oma tööülesandeid täitma; ▪ osakonnas valitseb positiivne õhkkond
6. Osakonna töö analüüsimine ja hindamine ning tööjaotuse määramine. Osakonna ametnike ja töötajate ametijuhendite ning osakonna põhimääruse väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna põhimäärus on ajakohane; ▪ osakonna struktuur on optimaalne põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks; ▪ ametijuhendid on ajakohased, kinnitatud ja allkirjastatud, vajadusel on tehtud ettepanekud nende muutmiseks; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud osakonna töökorralduse tõhustamiseks
7. Osakonna esindamine oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud korrektselt ja professionaalselt; ▪ osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides jne
8. Osakonna põhimäärusega pandud täiendavate ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna antud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt

Põhitegevust toetavad ülesanded

1. Koostöö ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondade ametnike ja töötajatega, valitsemisala asutustega, teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Eksperdi hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad kujundatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- allkirjastada vastavalt osakonna põhimäärusele informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- anda teenistujatele täiendavaid pädevusele vastavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- Sotsiaalministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru juhtkonnale;
- osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- teenistusülesannete täitmise seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seaduse alusel ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;
- ministeeriumi hea maine hoidmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD NÕUDED¹

Haridus

Kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon majanduse või õiguse valdkonnas.

¹ Nõuded haridusele, töökogemusele ja keeleoskusele tulenevad Vabariigi Valitsuse määrusest nr 114

Töökogemus

Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus

Eesti keel	Suuline	C1	Kirjalik	C1	
Võõrkeel (soovitav inglise keel)	Suuline	C1	Kirjalik	B2	
Võõrkeel (soovitav saksa, vene või prantsuse keel)	Suuline	B2	Kirjalik	B1	
Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas 1. Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.					

Arvutioskus

- teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Ülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus²

- väga head teadmised tööturu- ja tööhõivepoliitikast;
- tööhõivepoliitika valdkonna arengu väga hea tundmine, sh Euroopa Liidu konteksti tundmine;
- Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised õigusloomeprotsessist ja riigi rahandusest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- oskus planeerida tööd ja määrata prioriteete;
- protsesside ja projektide juhtimise oskus;
- tulemuste hindamine ja tagasiside andmine;
- personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegeerimisoskus;
- kommunikatsioonijuhtimisoskus;
- finants- ja varade juhtimise alased teadmised;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused

- pingetaluvus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- otsustusvõime;
- kohuse- ja vastutustunne;
- suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- koostööoskus;
- motiveerimis- ja eestvedamisoskus;
- tulemustele orienteeritus;
- kohanemisevõime ja paindlikkus;
- usaldusväärsus ja tasakaalukus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

² Kompetentsust on kirjeldatud kompetentsusmudelis.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle ja vajaduse korral muudetakse üks kord aastas.
Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
tööhõive osakonna juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler