

Nimetus: Tööhõive osakonna juhataja

Ala/osakond: tööhõive osakond

Otsene juht: tööala asestantsler

Asendamine: asestantsler, nõunik, poliitikajuht

Sotsiaalministeeriumi missioon

Sotsiaalministeeriumi missioon on kujundada Eestis elukeskkond, kus inimestel oleks võrdsed võimalused inimväärses eluks. Peame alati silmas, et meie tegevus on suunatud Eesti inimesele, kelle jaoks loome poliitikat ja teenuseid, mis on inimkesksed ja keskkonnasäästlikud.

Eesmärk

Tööhõive osakonna juhataja kujundab tööhõive valdkonna tõenduspõhist poliitikat, töötab välja valdkonna sunnad ja prioriteedid ning loob eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevuskavad ja ressurside kasutamise plaanid. Sealhulgas vastutab jätkusuutliku ning ühiskonnas toimuvale arengule ja majandusarengule vastava tööhõivepoliitika elluviimise eest. Töö tulemusena säilib Eesti riigis kõrge tööhõive tase ja pikk tööelu kestus.

Peamised ülesanded ja mõõdikud

1. Tõenduspõhise poliitika kujundamine, strateegiliste eesmärkide seadmine ja elluviimise juhtimine, et Eestis oleks kõrge ja kvaliteetne tööhõive, tööandjatel tarvilik tööjõud ning inimestele tagatud asjakohased tööturuteenused, hüvitised ja toetused.
2. Eesmärkide saavutamiseks vajalike tegevus- ja ressursiplaanide loomine.
3. Tööturuteenuseid, tööturutoetusi, töövõime vähenemisega seotud hüvitiste ning toetuste ja töötushüvitisi reguleerivate õigusaktide ja muude dokumentide muutmise vajaduse hindamine, muudatuste planeerimine ning juhtimine.
4. Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemine, seades oma valdkonnas eesmärged, kavandades ja viies ellu tegevusi.
5. Tööhõive osakonna tiimi juhtimine, töö korraldamine ja osakonnale antud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise tagamine.
6. Tiimiliikmete juhendamine, motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks ja osakonnas konstruktiivse ja sõbraliku õhkkonna hoidmine.
7. Koostöö teiste ministeeriumide, asutuste ja partneritega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas, mh Töötukassaga koostöö korraldamine ning hoidmine.
8. Valdkonnas Eesti huvide ja positsioonide kujundamine ning vajadusel nende esitamine, selgitamine ja kaitsmine, sh töörühmade juhtimine, juhtimise ja osalemise korraldamine.
9. Täidab muid osakonna tööks vajalikke ülesandeid, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil; täidab asendatavate kolleegide tööülesandeid asendamise perioodil.
10. Töö tulemuslikkuse mõõdikud on: Panus Eesti 2035 strateegilistesse eesmärkidesse ja mõõdikud nagu nt tööhõive määr ning lähivaates juhi ja partnerite hinnang tehtud töö professionaalsusele ja hoolsusele.

Teadmised, oskused ja kogemus edukaks tööks

- Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded: magistr kraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.
- Töökogemus: inimeste ja/või protsesside juhtimise kogemus; vähemalt 2- aastane erialane töökogemus, kogemused õigusaktide eelnõude, strateegiate ning analüüside koostamisel.
- Põhiteadmised ja -oskused: väga head teadmised valdkonna teooriatest ja praktikatest ning uuematest suundadest valdkonnas nii Eesti kui ka rahvusvahelisel tasandil; teadmised haridus- ja tööpoliitika meetmetest; 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; oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega; oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.

- Keeleoskus: Eesti keele ja inglise keele oskus vähemalt C1 tasemel.
- Isikuomadused ja hoiakud: Empaatiilisus, analüütiline mõtlemine ja süsteemsus, algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks, iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne. Tulemusele orienteeritus.