

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖHÕIVE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja, poliitika juht
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, poliitika juht
- 1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku, poliitika juhti

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kavandada tööturupoliitikat ja korraldada selle elluviimist, et tagada tööelise elanikkonna kõrge tööga hõivatus ning tarviliku tööjõu olemasolu tööandjatele. Ametnikul on juhtiv roll tööjõu mobiilsuse ja mitte-eestlaste tööhõive arendamisel ning tööhõivepoliitikatega seotud tööturuteenuste, töötushüvitiste ja tööturutoetuste kujundamisel.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Mitte-eestlaste (sh uussisserändajad) tööturu probleemide ja põhjuste tundmine, jooksev seiramine ja analüüsimine, ülevaadete koostamine ja levitamine.
2. Töötajate vaba liikumise ja rändega seotud ning mitte-eestlaste (sh uussisserändajad) tööhõivet kujundavate poliitikate eesmärgistamine, ettepanekute tegemine lähtuvalt valdkonna arenguid suunavatest trendidest ning strateegilistest dokumentidest.
3. Mitte-eestlaste mitteaktiivsuse vähendamist ning hõivet tõstvate tööturumeetmete kujundamine, sh parima rahvusvahelise praktika ning Eestis sihtrühmale suunatud seonduvate meetmete tundmine.
4. Sihtrühmade teadlikkuse tõstmine mitte-eestlaste tööhõive alastest väljakutsetest ning riiklikest meetmetest, töötajate vaba liikumise ja rändega seotud meetmetest ja õigustest ning kohustustest.
5. Töötajate vaba liikumist, rännet, mitte-eestlaste hõivet puudutavate 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.
6. Regionaalset tööpuudust vähendavate ja tööjõu mobiilsust toetavate meetmete (EURES, töövahendusteenus) arendamine.
7. Oma valdkonnas teavitus- ja koolitustegevuste läbiviimine.
8. Koostöö 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.

#### 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. Soovitavalt avalikus sektoris töötamise kogemus. Projektide juhtimise ja rahvusvahelise 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
<ul style="list-style-type: none"><li>väga head teadmised Eesti tööhõivepoliitikast ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu tööhõivepoliitika hea tundmine;</li><li>väga head teadmised mitte-eestlaste ja integratsiooni valdkonnast, lõimumis- ja rändepoliitikast ning mitte-eestlaste tööhõive eripäradest;</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>head suhtlemis- ja läbirääkimisoskused;</li><li>meeskonnatöö- ja projektide juhtimise oskus;</li><li>oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;</li><li>oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.</li></ul>

### **Soovitavad isikuomadused**

- avatud ja koostöövalmis;
- süsteemne ja analüütiline mõtlemine;
- algatusvõime, loovus ja sihikindel uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne;
- kõrge pingetaluvusega;
- lojaalne ja orienteeritud riigi huvidele.