

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖHÕIVE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **TÖÖTURUTEENUSTE JUHT**
- 1.3 Kellele allub osakonna juhataja
- 1.4 Alluvad nõunikud, peaspetsialist
- 1.5 Asendaja nõunik, poliitika juht
- 1.6 Keda asendab 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 tööhõivepoliitikatega seotud tööturuteenuste ja oskuste arendamist toetavate meetmete planeerimisel, elluviimisel, analüüsimisel ja kujundamisel.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Oskuste lõhega seonduvate probleemide ja põhjuste tundmine, seiramine ja analüüsimine, ülevaadete koostamine ja levitamine.
2. Tööturuteenuseid ja oskuste arendamist kujundavate poliitikate eesmärgistamine ja ettepanekute tegemine lähtuvalt valdkonna arengut suunavatest trendidest ning strateegilistest dokumentidest.
3. Mitteaktiivsuse vähendamist, hõivet tõstvate ja oskusi arendavate tööturumeetmete kujundamine, sh parima rahvusvahelise praktika ning Eesti seadusandluse tundmine.
4. Töötust ennetavate ja töötust vähendavate tööturuteenuste ja oskuste arendamist toetavate meetmete arendamine.
5. Teadlikkuse tõstmine oskuste lõhe ning töötuse riskidega seotud väljakutsetest.
6. Valdkonna strateegiliste dokumentide, kontseptsioonide, tegevusplaanide, EL positsioonide, õigusaktide eelnõude, seletuskirjade, programmide, prognooside, eelarvete, IT lahenduste, analüüside ja uuringu ülesannete, lepingu projektide ette valmistamisel, töögruppides osalemine ning ministeeriumi seisukohtade kujundamine ja esindamine.
7. Vahetute alluvate juhtimine ja arendamine, meeskonnatöö korraldamine.
8. Oma valdkonnas teavitus- ja koolitustegevuste läbiviimine.
9. Muude osakonna ja töö eesmärgist tulenevate, eelkõige tööplaanis nimetatud või juhi antud ülesannete täitmine.
10. Koostöö tegemine teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
11. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
12. 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.

#### 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

##### Haridus

Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (soovitavalt majandus- või õigusteaduses).

##### Töökogemus

- Meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 1 aasta.
- Töökogemus tööturu valdkonnas vähemalt 2 aastat.
- Avalikus sektoris töötamise kogemus soovitavalt 3 aastat.
- Paljusid osapooli hõlmavate ja pikaajaliste projektide juhtimise 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 lisan .

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 tööhõive poliitikast ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu tööhõivepoliitika hea tundmine;
- väga head teadmised oskuste arendamise ja tööturuteenuste valdkonnast;
- 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- ja läbirääkimisoskused;
- head meeskonnatöö- ja projektide juhtimise oskused;
- 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.