

KINNITATUD  
kantsleri  
09.02.2024  
personalikäskkirjaga nr 4-2/40  
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**TÖÖHÕIVE OSAKONNA**  
**TÖÖTUSHÜVITISTE JA TÖÖTURUTOETUSTE JUHI**  
**AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

<b>Struktuuriüksus:</b>	tööhõive osakond
<b>Ametikoht:</b>	TÖÖTUSHÜVITISTE JA TÖÖTURUTOETUSTE JUHT
<b>Alluvus:</b>	osakonnajuhatajale
<b>Asendaja:</b>	nõunik või osakonnajuhataja määratud ametnik
<b>Asendab:</b>	nõunikku, poliitikajuhti, osakonnajuhatajat
<b>Kvalifikatsioon:</b>	
<i>Haridus:</i>	magistrikraad õigusteaduses.
<i>Töökogemus:</i>	meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 1 aasta. Projektide juhtimise kogemus.
<i>Keeleoskus:</i>	eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus B2 tasemel.
<i>Arvuti kasutamise oskus:</i>	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
<i>Teadmised ja oskused:</i>	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi <i>ministeerium</i> ) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; olulise eristamise ning analüüsivõime; ajaplaneerimise oskus; meeskonnatööoskus; Väga head teadmised Eesti tööhõive poliitikast ja selle rakendamisest; Euroopa Liidu tööhõivepoliitika hea tundmine; väga head teadmised töötushüvitiste ja tööturutoetuste valdkonnas; üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest; oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega; head suhtlemis- ja läbirääkimisoskus; head meeskonnatöö- ja projektide juhtimise oskused, oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete; kogemused õigusaktide eelnõude, strateegiate ning analüüside koostamisel.
<i>Isiksuseomadused:</i>	tasakaalukus ja usaldusvärsus; kohuse- ja vastutustunne; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;  
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;  
sihikindlus ja järjepidevus;  
empaatilisus, analüütiline mõtlemine ja süsteemsus,  
algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste  
väljatöötamiseks ja elluviimiseks, iseseisvus, tulemusele  
oriienteeritus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Kujundada töötushüviste ja tööturutoetuste valdkonna poliitikat, et Eesti riigis oleks töötushüvitisel ja tööturutoetusel vastavuses majanduses ja tööturul toimivatele muutustele.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 töötushüvitisi ja tööturutoetusi kujundavate poliitikate eesmärgistamine ja ettepanekute tegemine lähtuvalt valdkonna arengut suunavatest trendidest ning strateegilistest dokumentidest;
- 3.2 töötushüvitistega seonduvate probleemide ja põhjuste seiramine ja analüüsimine;
- 3.3 sotsiaalset kaitset pakkuvate ning hõivet tõstvate töötushüvitiste kujundamine;
- 3.4 tööotsinguid ja aktiivsetes meetmetes osalemist toetavate tööturutoetuste arendamine;
- 3.5 sihtrühmade teadlikkuse tõstmine töötushüvitisi ja tööturutoetusi puudutavatest väljakutsetest ning riiklikest meetmetest;
- 3.6 töötushüvitisi ja tööturutoetusi reguleerivate eelnõude ettevalmistamine ja menetlemine ning eelnõude läbirääkimine sotsiaalpartnerite ja teiste huvigruppidega;
- 3.7 koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas;
- 3.8 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;
- 3.9 töö tulemuslikkuse mõõdikud on: Panus Eesti 2035 strateegilistesse eesmärkidesse ja mõõdikud nagu nt kõrge tööhõive määr ning lähivaates juhi ja partnerite hinnang tehtud töö professionaalsusele ja hoolsusele.

**Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.**

## **IV KOHUSTUSED**

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

## **V ÕIGUSED**

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;

- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

## **VI VASTUTUS**

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

**Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.**

Teenistuja