

KINNITATUD  
kantsleri  
09.02.2024  
personalikäskkirjaga nr 4-2/40  
Lisa 7

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**TÖÖHÕIVE OSAKONNA**  
**NÕUNIKU**  
**AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

tööhõive osakond

**Ametikoht:**

NÕUNIK

**Alluvus:**

osakonnajuhatajale

**Asendaja:**

nõunik, töötushüvitiste ja tööturutoetuste juht, osakonnajuhataja või osakonnajuhataja määratud ametnik

**Asendab:**

nõunikku, töötushüvitiste ja tööturutoetuste juhti, osakonnajuhatajat või osakonnajuhataja määratud ametnikku

**Kvalifikatsioon:**

*Haridus:*

magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon õigusteaduses või majanduses.

*Töökogemus:*

töökogemus erialaselt või juriidilisi teadmisi nõudvas valdkonnas soovitatavalt 3 aastat.

*Keeleoskus:*

eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.

*Arvuti kasutamise oskus:*

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.

*Teadmised ja oskused:*

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) 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 hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus);

enesekehtestamisoskus;

eestvedamise oskus;

töörühmades töötamise oskus;

projektijuhtimise oskus;

suure pildi nägemise oskus.

*Isiksuseomadused:*

tasakaalukus ja usaldusväärsus;

kohuse- ja vastutustunne;

lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;  
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;  
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;  
sihikindlus ja järjepidevus;  
algatusvõime;  
otsustusvõime;  
loovus;  
tulemustele orienteeritus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Eesti töötushüvitised ja tööturutoetused on vastavuses majanduses ning tööturul toimuvate muutustega.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 töötushüvitisi ja tööturutoetusi kujundavate poliitikate eesmärgistamine ja ettepanekute tegemine lähtuvalt valdkonna arengut suunavatest trendidest ning strateegilistest dokumentidest;
- 3.2 töötuskindlustushüvitise, töötutoetuse ja töövõimetoetusega seonduvate probleemide ja põhjuste seiramine ja analüüsimine;
- 3.3 sotsiaalselt kaitset pakkuvate ning hõivet tõstvate töötushüvitiste kujundamine;
- 3.4 tööotsinguid ja aktiivsetes meetmetes osalemist toetavate tööturutoetuste arendamine;
- 3.5 töötuskindlustushüvitist, töötutoetust, töövõimetoetust ja tööturutoetusi reguleerivate õigusaktide ja muudatuste ettepanekute ettevalmistamine ja menetlemine ning läbirääkimine sotsiaalpartnerite ja teiste huvigruppidega;
- 3.6 koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonna ulatuses, vajadusel osalemine komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides, samuti ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.7 osakonnajuhataja antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

**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 (korrektnel ja operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeskirja 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