

KINNITATUD
kantsleri
09.02.2024
personalikäskkirjaga nr 4-2/40
Lisa 5

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
TÖÖHÕIVE OSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	tööhõive osakond
Ametikoht:	NÕUNIK
Alluvus:	osakonnajuhatajale
Asendaja:	nõunik, tööturuteenuste juht või osakonnajuhataja määratud ametnik
Asendab:	nõunikku, tööturuteenuste juhti, osakonnajuhatajat või osakonnajuhataja määratud ametnikku
Kvalifikatsioon:	
<i>Haridus:</i>	magistrikraad soovitatavalt sotsiaal-, majanduse- või hariduse valdkonnas.
<i>Töökogemus:</i>	vähemalt 2-aastane erialane töökogemus.
<i>Keeleoskus:</i>	eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus C1 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 hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus); enesekehtestamisoskus; eestvedamise oskus; töörühmades töötamise oskus; projektijuhtimise oskus; teadmised haridus- ja tööpoliitika meetmetest.
<i>Isiksuseomadused:</i>	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.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Kavandada tööturupoliitikat ja korraldada selle elluviimist, et tagada tööelise elanikkonna kõrge tööga hõivatus ning tarviliku tööjõu olemasolu tööandjatele. Töö tulemusena paraneb Eestis tööjõu oskustase ning ettevalmistus osaleda pikalt tööelus.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 kaasava ja kohanemisvõimelise tööhõivepoliitika strateegiliste suundade väljatöötamises osalemine;
- 3.2 koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas;
- 3.3 tööturumeetme arendamine ja rakendamiseks vajaliku keskkonna loomine sh õiguslike regulatsioonide kujundamine koostöös sotsiaalpartnerite ja teiste huvigruppidega;
- 3.4 tööhõivepoliitika alaste analüüside koostamise korraldamine, selgituste ja eksperthinnangute andmine tööhõive valdkonnas;
- 3.5 tööhõivepoliitika valdkonnas rahvusvahelise koostöö tegemine, sealhulgas Euroopa Liidu õigusaktide koostamises osalemine ning Eesti seisukohtade kujundamine ja kaitsmine;
- 3.6 dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.7 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.8 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 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