

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
TÖÖHÕIVE OSAKONNA
TÖÖTURUTEENUSTE JUHI
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

tööhõive osakond

Ametikoht:

TÖÖTURUTEENUSTE JUHT

Alluvus:

osakonnajuhatajale

Asendaja:

nõunik, poliitikajuht, osakonnajuhataja või osakonnajuhataja määratud ametnik

Asendab:

nõunikku, poliitikajuhti, osakonnajuhatajat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus:

meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 1 aasta, töökogemus tööhõive valdkonnas vähemalt 3 aastat, avalikus sektoris töötamise kogemus, paljusid osapooli hõlmavate projektide juhtimise kogemus. eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel. MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.

Keeleoskus:

Arvuti kasutamise oskus:

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;
väga head teadmised Eesti tööhõivepoliitikast ja selle rakendamisest; Euroopa Liidu tööhõivepoliitika hea tundmine;
väga head teadmised oskuste arendamise ja tööturuteenuste valdkonnast;

Isiksuseomadused:

oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.
tasakaalukus ja usaldusväarsus;
kohuse- ja vastutustunne;
lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;
sihikindlus ja järjepidevus;
algatusvõime;
loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
süsteemne mõtlemine;
avatus ja koostöövalmidus;
otsustusvõime.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Kavandada tööhõivepoliitikat ja korraldada selle elluviimist, et tagada tööealise elanikkonna kõrge tööga hõivatus ning vajalike oskustega tarviliku tööjõu olemasolu tööandjatele. Ametnikul on juhtiv roll tööhõivepoliitikatega seotud tööturuteenuste ja toetavate meetmete planeerimisel, elluviimisel, analüüsimisel ja kujundamisel.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 tööturuteenuseid kujundavate poliitikate eesmärgistamine ja ettepanekute tegemine lähtuvalt valdkonna arengut suunavatest trendidest ning strateegilistest dokumentidest;
- 3.2 tööhõive probleemide ja põhjuste tundmine, seiramine ja analüüsimine;
- 3.3 mitteaktiivsuse vähendamist, hõivet tõstvate ja oskusi arendavate tööturumeetmete kujundamine, sh parima rahvusvahelise praktika ning Eesti seadusandluse tundmine;
- 3.4 töötust ennetavate meetmete arendamine;
- 3.5 teadlikkuse tõstmine oskuste lõhe ning töötuse riskidega seotud väljakutsetest;
- 3.6 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;
- 3.7 tööturuteenuste tiimi juhtimine ja arendamine, meeskonnatöö korraldamine;
- 3.8 dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.9 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.10 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 (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