

KINNITATUD
kantsleri
09.02.2024
personalikäskkirjaga nr 4-2/40
Lisa 3

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
TÖÖHÕIVE OSAKONNA
ÕIGUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	tööhõive osakond
Ametikoht:	ÕIGUSNÕUNIK
Alluvus:	osakonnajuhatajale
Asendaja:	osakonnajuhataja või osakonnajuhataja määratud ametnik
Asendab:	osakonnajuhataja määratud ametnikku
Kvalifikatsioon:	
<i>Haridus:</i>	magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon õigusteaduses.
<i>Töökogemus:</i>	vähemalt kaheaastane töökogemus juristina, soovitavalt avalikus sektoris.
<i>Keeleoskus:</i>	eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt 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; hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis- ja läbirääkimisoskus); projektijuhtimise oskus.
<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.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on luua tööhõive valdkonna poliitikate jõustamiseks vajalik õigusruum, mis vastab õiguse üldtunnustatud põhimõtetele, põhiseadusele, Euroopa Liidu ja rahvusvahelisele õigusele ning kujundada töötushüvitiste valdkonna poliitikat, et Eesti riigis oleks töötushüvitised vastavuses majanduses ja tööturul toimuvate muutustega.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 tööhõive osakonna poolt ettevalmistatavate õigustloovate aktide ja Vabariigi Valitsuse määruste eelnõude põhiseadusele, teistele seadustele ja normitehnika nõuetele vastavuse jälgimine ja nende kohta arvamuse andmine ja osakonna teenistujate nõustamine;
- 3.2 tööhõive valdkonda puudutava regulatsiooni asjakohasuse jälgimine, ettepanekute tegemine ja vajalike õigusaktide väljatöötamisel osalemine;
- 3.3 ülevaadete, analüüside, seisukohtade, haldusaktide jm dokumentide ettevalmistamine ja koostamine ning vajadusel tööhõive osakonna teenistujate õiguslane nõustamine tegevusvaldkonnas;
- 3.4 tööhõive osakonna ettevalmistavate väljatöötamiskavatsuste koostamises ja menetlemises osalemine;
- 3.5 teiste ministeeriumide koostatud õigustloovate aktide, kontseptsioonide ning väljatöötamiskavatsuste kohta juriidilise seisukoha andmine ning vajadusel menetlemises osalemine tööhõive osakonna tegevusvaldkonnas;
- 3.6 töötushüvitisi kujundavate poliitikate eesmärgistamine ja ettepanekute tegemine lähtuvalt valdkonna arengut suunavatest trendidest ning strateegilistest dokumentidest;
- 3.7 töötushüvitisega seonduvate probleemide ja põhjuste seiramine ja analüüsimine ning töötushüvitiste kujundamine;
- 3.8 töötuskindlustushüvitist, töötutoetust, töövõimetoetust ja tööturutoetusi reguleerivate õigusaktide ja muudatusettepanekute ettevalmistamine ja menetlemine ning läbirääkimine sotsiaalpartnerite ja teiste huvigruppidega;
- 3.9 koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas;
- 3.10 vajadusel komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine.
- 3.11 täidab muid osakonna tööks vajalikke ülesandeid, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist, kas vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil. Täidab asendatavate kolleegide tööülesandeid asendamise perioodil.

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 (korrektnes 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