

KINNITATUD  
kantsleri  
22.05.2024  
personalikäskkirjaga nr 4-2/109  
Lisa 7

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium  
**VÕRDSUSPOLIITIKA OSAKOND**  
**STRUKTUURIVAHENDITE VÕRDSUSLÕIME NÕUNIK**  
**AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:** võrdsuspoliitika osakond  
**Ametikoht:** STRUKTUURIVAHENDITE VÕRDSUSLÕIME NÕUNIK  
**Alluvus:** võrdsuspoliitika osakonna juhataja  
**Asendaja:** võrdsuspoliitika osakonna teenistujad  
**Asendab:** võrdsuspoliitika osakonna teenistujad

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:** kõrgharidus, eelistatult magistrikraad või sellega võrdsustatud tase.

**Töökogemus:** avalikus teenistuses töötamise kogemus, projektide ja töörühmade juhtimise kogemus. Eelise annab kogemus ja väga head teadmised soolise võrdsuse ja võrdsete võimaluste edendamise ning võrduslõime rakendamisest.

**Keeleoskus:** eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus 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;  
soolise võrdsuse ja võrdsete võimaluste valdkonna alased teadmised;  
kommunikatsioonialased teadmised.

*Isiksuseomadused:* avatus ja koostöövalmidus;  
hea esinemise- ja veenmisoskus;  
algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;  
iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne;  
tulemustele ja arengule orienteeritus;  
lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele;  
tasakaalukus ja usaldusväärsus;  
probleemide lahendamise oskus;  
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;  
sihikindlus ja järjepidevus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Ühtekuuluvuspoliitika (ÜKP) fondide vahendite kasutamisel võrdsuslõime teema (sooline võrdsus, erinevas vanuses inimeste võrdne kohtlemine, puuetega inimeste võrdsed õigused ja võimalused (sh ligipääsetavus), võrdsed võimalused sõltumata rahvuslikust kuuluvusest) arendamise ja rakendamise toetamine ning ÜKP fondide meetmete ja tegevuste planeerimise ja elluviimisega seotud tegevuste toetamine ja korraldamine.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 arendab ja toetab ÜKP fondide vahendite kasutamisel võrdsuslõime rakendamist;
- 3.2 nõustab ja koolitab ÜKP fondide meetmete ja tegevuste planeerimise ja elluviimisega seotud inimesi. Osaleb koolitus- ja infomaterjalide koostamises;
- 3.3 osaleb ÜKP fondidega seotud erinevate valdkondade strategiadokumentide, toetuse andmise tingimuste jt õigusaktide eelnõude analüüsimisel ning teeb ettepanekuid asjasse puutuvate dokumentide täiendamiseks/parandamiseks võrdsete võimaluste tagamise teemal;
- 3.4 planeerib ja toetab sihtrühmadele suunatud kommunikatsioonitegevuste (veeb, infokiri, infoüritused jms) elluviimist. Koostab tegevuste kommunikatsioonikava ja tagab selle täitmise;
- 3.5 teeb koostööd teiste ministeeriumite ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. Toetab võrgustikutegevust. Jagab kogemusi ja häid praktikaid kohalikul ja rahvusvahelisel tasandil;
- 3.6 osaleb oma pädevusvaldkondades Eesti, Euroopa Liidu ÜKP fondide õigusaktide ja standardite koostamises ning Eesti positsioonide väljatöötamises või nendeks sisendi andmises.
- 3.7 dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.8 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.9 vahetu juhi ettepanekul või omal initsiatiivil muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist; kolleegide tööülesannete täitmine 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 (korrektne ning 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