

KINNITATUD
kantsleri
22.05.2024
personalikäskkirjaga nr 4-2/109
Lisa 8

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
VÕRDSUSPOLIITIKA OSAKOND
VÕRDSUSLÕIME NÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht: võrdsuspoliitika osakond
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, tööühmade või muutuste eestvedamise kogemus. Kogemus võrdsuspoliitika valdkonnas ja võrdsuslõime rakendamisesest.
võrdsuslõime 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;
tööühmades töötamise oskus;
projektijuhtimise oskus;
soolise võrdsuse ja võrdsete võimaluste valdkonna alased teadmised;
võrdsuslõime tegemise oskused.

Isiksuseomadused:

empaatilisus;
analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
avatus ja koostöövalmidus;
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

Soolist võrdsust ja võrdseid võimalusi edendatakse haldusalade üleselt süsteemselt, mille tulemusel arvestatakse naiste ja meeste ning vähemusse kuuluvate ühiskonnarühmade ja nende esindajate erineva olukorra, vajaduste ja võimalustega poliitika väljatöötamisel ning elluviimisel.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Võrdsuslõime korraldusmudeli loomine ning sel põhineva analüüsi ja ettepanekute koostamine soolise võrdsuse ja võrdsete võimaluste edendamise institutsionaalse võimekuse suurendamiseks;

3.2 jätkusuutliku koordineerimise- ja toetussüsteemi (sh teavituse-, nõustamis- ja koolitustegevused) loomine poliitikakujundajatele ja otsustajatele soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise alaste teadmiste ja oskuste parandamiseks ning ajakohase informatsiooni ja analüüsidega varustamiseks;

3.3 võrdsuslõime tegemine erinevates kooskõlastamisele tulnud dokumentides;

3.4 prioriteetsetes valdkondades aktiivne kaasumine ja võrdsuslõime rakendamine ning ettepanekute tegemine;

3.5 koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas;

3.6 Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide töös osalemine soolise võrdsuse ja võrdsete võimaluste küsimustes ning valdkonnaga seotud aruannetesse panustamine;

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 (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