

KINNITATUD
kantsleri
22.05.2024
personalikäskkirjaga nr 4-2/109
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
VÕRDSUSPOLIITIKA OSAKOND
VÕRDSETE VÕIMALUSTE NÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

võrdsuspoliitika osakond

VÕRDSETE VÕIMALUSTE NÕUNIK

võrdsuspoliitika osakonna juhataja

võrdsuspoliitika osakonna teenistujad

võrdsuspoliitika osakonna teenistujad

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus, eelistatult magistrikraad või sellega võrdsustatud tase.

Töökogemus:

eelnev töökogemus avalikus teenistuses. Projektide, töörühmade või suurte muutuste eestvedamise kogemus. Kogemus võrdsuspoliitika valdkonnas.

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;

võrdsete võimaluste valdkonna alased teadmised;

olulise eristamise oskus 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.

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 usaldusväarsus;
probleemide lahendamise oskus;
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;
sihikindlus ja järjepidevus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Võrdsete võimaluste nõuniku töö tulemusena on tagatud võrdse kohtlemise seaduses nimetatud vähemusrühmade võrdne kohtlemine - inimesi ei diskrimineerita ning neil on võrdsed võimalused eneseteostuseks ja ühiskonnaelus osalemiseks.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Võrdse kohtlemise valdkonna, eelkõige LGBT+ ja rassismivastastel teemadel, tõenduspõhise poliitika, suundade ja prioriteetide kujundamine, ning eesmärkide saavutamiseks vajalike tegevuskavade ja ressursiplaanide planeerimine ning loomine;
- 3.2 võrdsete võimaluste edendamine läbi strateegilise partnerluse ja koostöös võrdse kohtlemise seaduses nimetatud vähemusrühmade esindajatega;
- 3.3. uuenduslike lahenduste arendamine ja katsetamine võrdsete võimaluste edendamiseks pidades silmas ja mõtestades Eestis ja maailmas toimuvaid valdkonda mõjutavaid suundumusi;
- 3.4 võrdsusandmete järjepidevuse ja tõenduspõhiste uuringute ellu viimiseks vajalike tegevuste planeerimine, elluviimises osalemine ning saadud andmete ja uuringute rakendamise tagamine koostöös teiste osapooltega;
- 3.5 võrdsete võimaluste valdkonna seadusandlike kitsaskohtade tuvastamine ja muudatuste tegemine. Samuti Euroopa Liidu võrdse kohtlemise alaste õiguslike algatuste analüüsimine ja läbirääkimiste protsessis osalemine, eelkõige LGBT+, rassismivastastuse ja võrdsusandmete küsimustes, ning valdkonnaga seotud aruannete koostamine;
- 3.6 koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas;
- 3.7 võrdsuslõime toetamine ja võrdsuslõime strateegilises planeerimises osalemine;
- 3.8 võrdsete võimaluste edendamine läbi teadlikkuse tõstmise;
- 3.9 dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.10 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.11 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 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