

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
VÕRDSUSPOLIITIKA OSAKOND
VÕRDSETE VÕIMALUSTE POLIITIKA JUHT

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

võrdsuspoliitika osakond

VÕRDSETE VÕIMALUSTE POLIITIKA JUHT

võrdsuspoliitika osakonna juhataja

võrdsuspoliitika osakonna teenistujad

võrdsuspoliitika osakonna teenistujad

Kvalifikatsioon:

Haridus:

Töökogemus:

magistrikraad või sellega võrdsustatud tase.

avalikus teenistuses töötamise kogemus. Projektide, töörühmade või suurte muutuste eestvedamise kogemus. Soovitavalt vähemalt 5 aastane kogemus võrdsuspoliitika valdkonnas.

Keeleoskus:

Arvuti kasutamise oskus:

eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus B2 tasemel. 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 läbirääkimisoskus);
enesekehtestamisoskus;
eestvedamise oskus;
töörühmades töötamise ja töörühmade juhtimise oskus;
projektijuhtimise oskus;
oskus luua süsteeme ja suurt pilti;

Isiksuseomadused:

strateegiline mõtlemine;
väga head teadmised võrdsest kohtlemisest ja võrdsete võimaluste edendamisest, sihtrühma probleemidest ja nende leevendamise meetmetest;
oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.
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 poliitikajuhi töö eesmärk on luua tingimused, et Eestis oleks tagatud võrdse kohtlemise seaduses nimetatud kaitstud tunnuste põhine võrdne kohtlemine ning väheneksid vähemusrühmadesse kuuluvate inimeste takistused teistega võrdselt oma õiguste teostamiseks, eneseteostuseks ja ühiskonnaelus osalemiseks.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Võrdsete võimaluste valdkonna tõenduspõhise poliitika, suundade ja prioriteetide kujundamine, ning eesmärkide saavutamiseks vajalike tegevuskavade ja ressursiplaanide planeerimine, loomine ja juhtimine;
- 3.2 võrdsete võimaluste edendamine läbi strateegilise partnerluse ja koostöös võrdse kohtlemise seaduses nimetatud kaitstud tunnustel põhinevate vähemusrühmade esindajatega;
- 3.3 võrdsete võimaluste valdkonna õigusloome protsesside juhtimine, õigusaktide eelnõude tegemine ning valdkonnaga seotud õiguslikes algatustes osalemine;
- 3.4 uuenduslike lahenduste arendamine ja katsetamine võrdsete võimaluste edendamiseks pidades silmas ja mõtestades Eestis ja maailmas toimuvaid valdkonda mõjutavaid suundumusi;
- 3.5 Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide võrdse kohtlemise ja võrdsete võimaluste alaste õiguslike algatuste analüüsimine, Eesti seisukohtade kujundamine, läbirääkimiste protsessis osalemine ja õigusaktide riigisisese ülevõtmise juhtimine. Osalemine võrdse kohtlemise ja võrdsete võimaluste valdkonna rahvusvaheliste standardite loomises ja valdkonnaga seotud aruannete koostamine;
- 3.6 võrdsete võimaluste valdkonna projektide, sh välisprojektide, kavandamine ja juhtimine;
- 3.7 võrdsuslõime toetamine ja võrdsuslõime strateegilises planeerimises osalemine;
- 3.8 mitmekesisuse valdkonna juhtimine ja edendamine;
- 3.9 võrdsete võimaluste edendamine läbi teadlikkuse tõstmise;
- 3.10 koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas;
- 3.11 vajaduse korral ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;

3.12 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