

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
VÕRDSUSPOLIITIKA OSAKOND
SOOLISE VÕRDSUSE NÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht: võrdsuspoliitika osakond
SOOLISE VÕRDSUSE NÕUNIK
Alluvus: võrdsuspoliitika osakonna juhataja
Asendaja: võrdsuspoliitika osakonna teenistujad
Asendab: võrdsuspoliitika osakonna teenistujad

Kvalifikatsioon:

Haridus: kõrgharidus, eelistatult magistrikaard või sellega võrdsustatud tase.

Töökogemus: avalikus teenistuses töötamise kogemus. Projektide, töörühmade või 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;
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 valdkonna alased teadmised.

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

Soolise võrdsuse nõuniku töö tulemusena suureneb sooline võrdsus - inimesi ei diskrimineerita soo alusel ning neil on võrdsed võimalused eneseteostuseks ja ühiskonnaelus osalemiseks sõltumata soost.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Soolise võrdsuse valdkonna tõenduspõhise poliitika, suundade ja prioriteetide kujundamises, ning eesmärkide saavutamiseks vajalike tegevuskavade ja ressursiplaanide planeerimises ja loomises osalemine;
- 3.2 soolise võrdsuse edendamine läbi strateegilise partnerluse ja koostöös teiste asjakohaste partneritega;
- 3.3 uuenduslike lahenduste arendamine ja katsetamine soolise võrdsuse edendamiseks pidades silmas ja mõtestades Eestis ja maailmas toimuvaid valdkonda mõjutavaid suundumusi;
- 3.4 soolise võrdsuse valdkonna õiguslikes algatustes osalemine;
- 3.5 tõenduspõhiste uuringute tegevusplaani ellu viimiseks vajalike tegevuste planeerimine, nende elluviimises osalemine ning uuringute tulemuste ja nügimismeetodite integreerimise tagamine koostöös teiste osapooltega töö- ja haridusvaldkonda suurema süsteemsuse ja laiaulatuslikkuse saavutamiseks;
- 3.6 Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide soolise võrdsuse alaste õiguslike algatuste analüüsimine, Eesti seisukohtade kujundamine, läbirääkimiste protsessis osalemine ja õigusaktide riigisisises üle võtmises osalemine. Osalemine soolise võrdsuse valdkonna rahvusvaheliste standardite loomises ja valdkonnaga seotud aruannete koostamine;
- 3.7 soolõime toetamine ja osalemine laiema võrdsuslõime strateegia planeerimises;
- 3.8 soolise võrdõiguslikkuse nõukogu töö korraldamine koostöös osakonna juhi, soolise võrdsuse poliitika juhi ja nõukogu esimehega ja aseesimehega, eesmärgiga nõustada Vabariigi Valitsust tegema üleriigiliselt tõenduspõhist ja mõjusat soolise võrdsuse poliitikat;
- 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