



MAJANDUS- JA  
KOMMUNIKATSIOONI-  
MINISTEERIUM

## PERSONALIKÄSKKIRI

20.01.2025 nr 4-2/10

### **Ametijuhendi kinnitamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel:

Kinnitan tagasiulatuvalt alates 01.01.2025 võrdsuspoliitika osakonna soolise võrdsuse projektijuhi ametikoha ametijuhendi (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)  
Ahti Kuningas  
kantsler

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**VÕRDSUSPOLIITIKA OSAKONNA**  
**SOOLISE VÕRDSUSE PROJEKTIJUHI**  
AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

<b>Struktuuriüksus:</b>	Võrdsuspoliitika osakond
<b>Ametikoht:</b>	SOOLISE VÕRDSUSE PROJEKTIJUHT
<b>Alluvus:</b>	osakonnajuhatajale
<b>Asendaja:</b>	soolise võrdsuse nõunik, soolise võrdsuse poliitika juht, osakonna juhataja või osakonnajuhataja määratud ametnik
<b>Kvalifikatsioon:</b>	
<b>Haridus:</b>	kõrgharidus.
<b>Töökogemus:</b>	vähemalt 3-aastane projektijuhtimise kogemus, kasuks tuleb kogemus hangete menetlemises. Soovitav töökogemus soolise võrdsuse valdkonnas ja/või tasupoliitikate valdkonnas.
<b>Keeleoskus:</b>	eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus B2 tasemel.
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
<b>Teadmised ja oskused:</b>	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi <i>ministeerium</i> ) 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-, argumenteerimis- ja läbirääkimisoskus); eestvedamise oskus; projektijuhtimise oskus; hangete läbiviimise oskus; head teadmised soolise võrdsuse edendamisest.
<b>Isiksuseomadused:</b>	tasakaalukus ja usaldusväärsus; kohuse- ja vastutustunne; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;  
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;  
sihikindlus ja järjepidevus;  
algatusvõime;  
otsustusvõime;  
loovus;  
sallivus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Projekti “PALK ehk - Supporting the implementation of Pay Transparency Directive in Estonia” juhtimine ja vastutamine projekti administreerimise ja tegevuste elluviimise eest ning soolise võrdsuse valdkonna edendamine.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

3.1 Projekti PALK administreerimine ja juhtimine, sh projekti raames osalemine soolise võrdsuse edendamise alaste meetmete väljatöötamises, rakendamises, analüüsimises, meetmete mõju ja tulemuslikkuse hindamisel; projekti tegevuste ja eelarve väljatöötamine, jälgimine ning vajadusel muutmine; projekti tegevuste dokumenteerimine, aruandlus ning tutvustamine.

3.2 Projekti sisuliste tegevuste elluviimine vastavalt projekti eesmärgile, ajakavale, eelarvele ning kooskõlas Eesti Vabariigi seadusandluse ning Euroopa Komisjoni rahastamise nõuetega ning muude asjakohaste projekti rakendamist reguleerivate õigusaktide ja reeglitega.

3.6 Vastab ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele.

3.7 Teeb koostööd projekti partnerite ja sihtrühmadega ning oma pädevusvaldkonnas teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

3.8 Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.

3.9 Dokumentide (sh määruste, hangete) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;

3.10 Osakonnajuhataja antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

**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