

KINNITATUD  
kantsleri  
09.02.2024  
personalikäskkirjaga nr 4-2/39  
Lisa 3

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**TÖÖSUHETE JA TÖÖKESKKONNA OSAKONNA**  
**NÕUNIKU**  
**AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

Töösuhete ja töökeskkonna osakond

**Ametikoht:**

NÕUNIK

**Alluvus:**

osakonnajuhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab töösuhete poliitika juht

**Asendaja:**

nõunik, töökeskkonna juhi või osakonnajuhataja määratud ametnik

**Asendab:**

nõunikku, töökeskkonna juhti

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:**

kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus.

**Töökogemus:**

soovitavalt vähemalt 1-aastane erialane töökogemus.

**Keeleoskus:**

eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt 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;  
oskus erinevate osapooltega koostööd teha;  
head teadmised projektide läbiviimisest, sh planeerimisest ja rakendamisest;  
hea analüüsi koostamise oskus;  
võimalusel head teadmised töötervishoiust ja -ohutusest ning töösuhete valdkonnast.

**Isiksuseomadused:**

empaatilisus;  
analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;  
algatusvõime;

loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;  
iseseisvus;  
kohuse- ja vastutustunne;  
tulemusele orienteeritus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Tööturu osapooltel ja teistel huvigruppidel on asjakohane teadlikkus tööõigusest, töötajad ja tööandjad on oma töötingimustega rahul ning tööõnnetuste, töökiusu ja ebavõrdse kohtlemise arv on vähenenud.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 ohutu ja tervisliku töökeskkonna ning töösuhete strateegiliste suundade väljatöötamine ja arendamine, sealhulgas eesmärkide saavutamiseks vajalike tegevuskavade ja ressursside planeerimine;
- 3.2 tööõiguslaste analüüside, uuringute, ekspertide koostamine või läbi viimine ja sellega seonduvalt selgituste ja ekspertarvamuste andmine töökeskkonna ja töösuhete valdkonnas, sealhulgas vajadusel hangete läbiviimine;
- 3.3 töösuhete ja töökeskkonna valdkonnas teavitustegevuse läbiviimine, sealhulgas koostöö erinevate osapooltega (sh riigiasutused, sotsiaalpartnerid);
- 3.4 koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega, sealhulgas koostöö Tööinspektsiooniga töökeskkonna ja töösuhete nõustamise ja järelevalve küsimustes, koostöö Tervise Arengu Instituudiga teavitustöö läbiviimisel ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas;
- 3.5 koostöö erasektori partneritega, sealhulgas töötajate ja tööandjate esindajatega, töötervishoiuteenuse osutajatega, personalijuhtidega;
- 3.6 töösuhete ja töökeskkonna valdkonna infotehnoloogiliste lahenduste väljatöötamine ja arendamine;
- 3.7 tööpoliitika teadmispõhisuse ja kompetentside arendamine;
- 3.8 eelnevate ülesannete raames tööõiguse eelnõude ettevalmistamisel osalemine;
- 3.9 täidab muid osakonna tööks vajalikke ülesandeid, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil ning täidab asendatavate kolleegide tööülesandeid 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