

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

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

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:** töösuhete ja töökeskkonna osakond  
**Ametikoht:** NÕUNIK  
**Alluvus:** osakonnajuhatajale  
**Asendaja:** nõunik, töösuhete poliitika juht või osakonnajuhataja määratud ametnik  
**Asendab:** nõunikku, töösuhete poliitika juhti

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:** kõrgharidus, soovitatvalt õigusteaduses.  
**Töökogemus:** soovitatvalt vähemalt 1-aastane erialane töökogemus.  
**Keeleoskus:** eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, võõrkeele oskus vähemalt C1 tasemel (inglise keel).

**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;  
väga head teadmised töösuhete, sh individuaalsete ja kollektiivsete töösuhete valdkonnas ning teadmised töötervishoiust ja –ohutusest ja tööturu valdkonnast;  
üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;  
üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;  
asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;  
olulise eristamise ning analüüsivõime;  
ajaplaneerimise oskus;  
meeskonnatööoskus;  
väga head analüüsise koostamise oskused;  
oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;  
**Isiksuseomadused:** tasakaalukus ja usaldusväärsus;  
kohuse- ja vastutustunne;  
lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;  
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;

täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;  
sihikindlus ja järjepidevus  
avatus ja koostöövalmidus;  
analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;  
algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste  
väljatöötamiseks ja elluviimiseks;  
arengule orienteeritus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Kollektiivsete ja individuaalsete töösuhete poliitika kavandamiseks ja selle rakendamiseks vajalike kontseptsioonide, analüüside ja õigusaktide eelnõude koostamine, rahvusvaheline koostöö kollektiivsete ja individuaalsete töösuhete valdkonnas ning tööõiguslane teavitustöö ja nõustamine. Ametnikul on juhtiv roll töösuhete, sealhulgas individuaalsete ja kollektiivsete töötingimuste ning ohutu ja tervisliku töökeskkonna arendamisel ning nende poliitikatega seotud kulutuste ja hüvitiste kujundamisel.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 töösuhete strateegiliste suundade väljatöötamine ja arendamine;
- 3.2 tööõiguslase regulatsiooni kontseptsioonide ja analüüside koostamine, muu hulgas individuaalsete ja kollektiivsete töösuhete regulatsiooni kontseptsioonide koostamine ja sotsiaaldialoogi kujundamine;
- 3.3 tööõiguse eelnõude ettevalmistamine ja menetlemine ning eelnõude läbirääkimine sotsiaalpartnerite ja teiste huvigruppidega;
- 3.4 selgituste ja ekspertarvamuste andmine tööõiguse valdkonnas;
- 3.5 tööõiguslaste teavitustegevuste ja koolituste korraldamine ja läbiviimine, muu hulgas teabepäevadel ning konverentsidel ettekannete tegemine tööõiguse regulatsiooni tutvustamiseks;
- 3.6 töösuhete valdkonnas rahvusvaheline koostöö, sealhulgas Euroopa Liidu õigusaktide koostamises osalemine ning Eesti positsioonide väljatöötamine;
- 3.7 koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas, sealhulgas koostöö Tööinspektsiooniga töösuhete nõustamise ja järelevalve küsimustes;
- 3.8 ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas;
- 3.9 ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks;
- 3.10 muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate tegevuste korraldamine.

**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