

KINNITATUD  
kantsleri  
09.02.2024  
personalikäskkirjaga nr 4-2/39  
Lisa 5

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

**I ÜLDOSA**

<b>Struktuuriüksus:</b>	töösuhete ja töökeskkonna osakond
<b>Ametikoht:</b>	NÕUNIK
<b>Alluvus:</b>	osakonnajuhatajale
<b>Asendaja:</b>	nõunik, töökeskkonna juhi või osakonnajuhataja määratud ametnik
<b>Asendab:</b>	nõunikku, töökeskkonna juhti
<b>Kvalifikatsioon:</b>	
<i>Haridus:</i>	kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus.
<i>Töökogemus:</i>	soovitavalt vähemalt 1-aastane erialane töökogemus.
<i>Keeleoskus:</i>	eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
<i>Arvuti kasutamise oskus:</i>	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
<i>Teadmised ja oskused:</i>	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi <i>ministeerium</i> ) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; head teadmised töötervishoiust ja -ohutusest ning töösuhete valdkonnast; 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; hea analüüsi koostamise oskus.
<i>Isiksuseomadused:</i>	tasakaalukus ja usaldusväärsus; kohuse- ja vastutustunne; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus; iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus; täpsus, korrektsus ja pingetaluvus; sihikindlus ja järjepidevus; empaatilisus; analüütiline mõtlemine ja süsteemsus; meeskonnatöö oskus;

loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;  
tulemustele orienteeritus;  
algatusvõime;  
otsustusvõime;  
loovus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Nõunik kujundab töökeskkonna ja töösuhete valdkonna tõenduspõhist poliitikat, töötab välja tööõiguse valdkonna suunad ja prioriteedid ning loob eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevuskavad ja ressurside kasutamise plaanid. Tema töö tulemusena areneb Eesti riigis töökeskkonda ja töösuhteid puudutav seadusandlus ning tõuseb tööturu osapoolte teadlikkus tööõiguse teemadest.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 ohutu ja tervisliku töökeskkonna ning töösuhete strateegiliste suundade väljatöötamine ja arendamine;
- 3.2 tööõiguse eelnõude ettevalmistamine ja menetlemine ning eelnõude läbirääkimine sotsiaalpartnerite ja teiste huvigruppidega;
- 3.3 tööõiguslaste analüüside koostamine, selgituste ja ekspertarvamuste andmine töökeskkonna ja töösuhete valdkonnas ning tööõiguslaste teavitustegevuse läbiviimine;
- 3.4 töökeskkonna ja töösuhete valdkonnas rahvusvaheline koostöö, sealhulgas Euroopa Liidu õigusaktide koostamises osalemine ning Eesti seisukohtade kujundamine;
- 3.5 koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega, sealhulgas koostöö Tööinspeksiooniga töökeskkonna ja töösuhete nõustamise ja järelevalve küsimustes, ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas;
- 3.6 täidab muid osakonna tööks vajalikke ülesandeid, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil; täidab asendatavate kolleegide tööülesandeid asendamise perioodil;
- 3.7 töö tulemuslikkuse mõõdikud on: tööturult välja langemine tervise tõttu, haiguspäevade arv ühe tööõnnetuse kohta ning lähivaates juhi ja partnerite hinnang tehtud töö professionaalsusele ja hoolsusele.

**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