

KINNITATUD  
kantsleri  
09.02.2024  
personalikäskkirjaga nr 4-2/39  
Lisa 1

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

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

töösuhete ja töökeskkonna osakond

**Ametikoht:**

TÖÖKESKKONNA JUHT

**Alluvus:**

osakonnajuhatajale

**Asendaja:**

nõunik, töösuhete juht, osakonnajuhataja või osakonnajuhataja määratud ametnik

**Asendab:**

nõunikku, töösuhete juhti, osakonnajuhatajat

**Alluvad:**

**Kvalifikatsioon:**

*Haridus:*

kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus.

*Töökogemus:*

soovitatavalt vähemalt 1-aastane erialane töökogemus.

*Keeleoskus:*

eesti keele oskus 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:*

head teadmised töötervishoiust ja -ohutusest ning töösuhete valdkonnast;

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;

meeskonna juhtimisoskus;

oskus erinevate osapooltega koostööd teha.

*Isiksuseomadused:*

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;

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

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Töökeskonna juht kujundab töökeskonna valdkonna tõenduspõhist poliitikat, töötades välja töötervishoiu ja tööohutuse suunad ning prioriteedid. Tema töö tulemusena areneb Eesti riigis töökeskonda puudutav regulatsioon, paraneb töökeskonna teavitus ja järelevalve kvaliteet ning tõuseb tööturu osapoolte teadlikkus töökeskonna ja -ohutuse teemadest.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 ohutu ja tervisliku töökeskonna ning töösuhete strateegiliste suundade väljatöötamine ja arendamine, sealhulgas eesmärkide saavutamiseks vajalike tegevuskavade ja ressursside planeerimine;
- 3.2 töökeskonna üksuse töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine. Oma tiimi toetamine ja motiveerimine;
- 3.3 töötervishoiu ja -ohutuse eelnõude ettevalmistamine ja menetlemine ning eelnõude läbirääkimine sotsiaalpartnerite ja teiste huvigruppidega;
- 3.4 tööõiguslaste analüüside koostamine, selgituste ja ekspertarvamuste andmine töökeskonna ja töösuhete valdkonnas ning tööõiguslaste teavitustegevuse läbiviimine;
- 3.5 töökeskonna ja töösuhete valdkonnas rahvusvaheline koostöö, sealhulgas Euroopa Liidu õigusaktide koostamises osalemine ning Eesti seisukohtade kujundamine;
- 3.6 koostöö teiste ministriumide ja asutustega, sealhulgas koostöö Tööinspektsiooniga töökeskonna ja töösuhete nõustamise ja järelevalve küsimustes, ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas;
- 3.7 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, ministriumis 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 ministriumis 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