

KINNITATUD
kantsleri
09.02.2024
personalikäskkirjaga nr 4-2/39
Lisa 6

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
TÖÖSUHETE JA TÖÖKESKKONNA OSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	töösuhete ja töökeskkonna osakond
Ametikoht:	NÕUNIK
Alluvus:	nõunik allub osakonnajuhile, igapäevaseid tööülesandeid annab osakonnajuhataja või töösuhete poliitika juht
Asendaja:	nõunik, töökeskkonna juht, töösuhete poliitika juht
Asendab:	nõunikku, töökeskkonna juhti, töösuhete poliitika juhti
Kvalifikatsioon:	
<i>Haridus:</i>	kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus.
<i>Töökogemus:</i>	soovitatavalt 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 tundmine; võimalusel head teadmised töötervishoiust ja -ohutusest ning töösuhete valdkonnast; riigi põhikorras (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; projektijuhtimise oskus; ajaplaneerimise oskus; meeskonnatööoskus väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus); enesekehtestamisoskus; eestvedamise oskus; töörühmades töötamise 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;
algatusvõime;
otsustusvõime;
loovus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku töö tulemusena tõuseb Eesti riigis töökeskkonda ja töösuhteid puudutav teadmine, suurenevad valdkonnas kompetentsid ning tõuseb tööturu osapoolte ja teiste huvigruppide teadlikkus tööõiguse teemadest. Nõunik panustab töötajate ja tööandjate töötingimustega rahulolu tõusu ning tööõnnetuste, töökiusu ja ebavõrdse kohtlemise vähenemisse töökohal.

Nõunik täidab tööülesandeid ühtekuuluvuspoliitika fondid 2021-2027, meetme 21.4.3.1 „Kõrge tööhõive taseme saavutamine ja hoidmine“, poliitikaeesmärk nr 4 „Sotsiaalsem Eesti“, prioriteet nr 6 ja erieesmärk d „Edendada töötajate, ettevõtete ja ettevõtjate kohanemist muutustega ning aktiivse ja tervena vananemist ning tervislikku ja hästi kohandatud töökeskkonda, kus ohjatakse terviseriske“, toetuse andmise tingimuste "Toetavad tegevused töötingimuste edendamiseks" vahenditest.

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, ekspertiiside koostamine või läbi viimine ja sellega seondult 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 ministriumide ja asutustega, sealhulgas koostöö Tööinspeksiooniga 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; 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 (korrekne 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