

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **TÖÖELU ARENGU OSAKOND**
1.2 Ametnimetus: **NÕUNIK**
1.3 Kellele allub: osakonnajuhataja
1.4 Alluvad: -
1.5 Asendaja: töökeskkonna juht
1.6 Keda asendab: töökeskkonna juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Töökeskkonna poliitika rakendamiseks vajalike kontseptsioonide ja õigusaktide eelnõude koostamine, rahvusvaheline koostöö töökeskkonna valdkonnas ning töökeskkonnaalane teavitustöö ja nõustamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded:	Tulemus:
1. Töökeskkonna strateegiliste suundade väljatöötamine ja nõustamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Õigeaegselt on valminud töökeskkonna valdkonna arengukavad, strateegiad ja rakenduskavad;▪ olulised osapooled ja koostööpartnerid on kaasatud strateegiliste suundade väljatöötamisse;▪ erinevate osapoolte vastutusalad on täpsustatud ja strateegiad on kooskõlas teiste valdkondade strateegiatega.
2. Töökeskkonna poliitika tegevuskavade koostamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tegevuskavad on analüüsitud, tasakaalus, ressursiga kaetud ja rakendatavad;▪ tegevus toimub vastavalt poliitikakujundamise protseduurile;▪ tegevuskavad on valminud õigeaegselt;▪ koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid;▪ kindlaks on tehtud täitmise positiivsed ja negatiivsed aspektid;▪ täitmisel tekkinud probleemidele on pakutud võimalikke lahendusi.
3. Töökeskkonna regulatsiooni kontseptsioonide koostamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kontseptsioonid on koostatud õigeaegselt, vastavad heakskiidetud strateegiatele.

<p>4. Töökeskkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ja menetlemisel osalemine ning eelnõude läbirääkimine sotsiaalpartneritega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Õigusosakonnaga ning teiste huvitatud osapooltega on tehtud koostööd kontseptsioonide ja eelnõude väljatöötamisel; ▪ tegevus toimub vastavalt poliitikakujundamise protseduurile; ▪ eelnõu vastab esitatud sisu- ja vorminõuetele; ▪ töörühmades on osaletud ja on konsulteeritud sotsiaalpartneritega; ▪ märkused ja ettepanekud on analüüsitud ning vajadusel arvestatud.
<p>5. Teiste töökeskkonnaga seonduvate strateegiadokumentide ja eelnõude hindamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hinnatud on dokumentide kvaliteeti töökeskkonnapoliitika eesmärkidest lähtuvalt ja nende mõju töökeskkonna eesmärkide saavutamisele; ▪ esitatud on omapoolseid ettepanekud töökeskkonna küsimuste tõhusamaks käsitlemiseks.
<p>6. Töökeskkonnaalaste teavitamiskampaaniate, seminaride ja koolituste korraldamises osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Olulistele sihtrühmadele on (koostöös avalike suhete osakonnaga) korraldatud töökeskkonnaalaseid teavitamiskampaaniaid, seminare ja koolitusi.
<p>7. Oma pädevusvaldkonnas Euroopa Liidu õigusaktide ja standardite koostamises osalemine ning Eesti positsioonide väljatöötamises osalemine ja sellekohane nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajalikud õigusaktid on õigeaegselt koostatud; ▪ positsioonid on koostatud õigeaegselt ja arvesse on võetud riigi arengusuundi.
<p>8. Oma pädevusvaldkonnas riigisiseste (piloot) projektide, välisprojektide töögruppide või komisjonide töös osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektid lähtuvad töökeskkonna alastest eesmärkidest ja suundumustest; ▪ projektiplaan, eelarve ja tegevuskava on õigeaegselt koostatud; ▪ projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule, eelarvest on kinni peetud ning eesmärgid on saavutatud; ▪ projektitaotlused on menetletud, projektid rakendatud; ▪ pilootprojektid on hiljem rakendatavad ilma tööelu arengu osakonna koordineerimisega; ▪ huvitatud osapooled on projekti vältel vajalikest otsustest informeeritud ja info on tagasisidena osakonda edastatud; ▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad jms on vajadusel osakondades kooskõlastatud; ▪ vajadusel on järelevalve teostatud, projektid hinnatud ja tulemuste analüüs teostatud ning tehtud järeldused edasiseks tööks; ▪ vajadusel on aruandlus edastatud.

9. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.
--	---

Põhiülesandeid toetavad ülesanded:	Tulemus:
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja (all)asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest; ▪ haldusala asutused on õigeaegselt informeeritud nende pädevust puutuvatest kohustustest; ▪ haldusala asutused on õigeaegselt informeeritud ministeeriumi otsustest ning vajadusel kaasatud; ▪ haldusala asutused saavad nõu võetud kohustuste täitmiseks.
2. Ekspertiishinnangute andmine ja nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt, haldusala asutustelt ning koostööpartneritelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt koolitusplaanile;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi;
- kokkuleppel otsese juhiga võimalus teha kaugtööd.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- ministeeriumi maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon; ▪ soovitatav akadeemilise kraadi olemasolu.

Töökogemus:

- Töökogemus 2 aastat (soovitavalt töökeskkonna temaatikas);
- juhtimiskogemus 1 aasta (soovitav struktuuriüksuse või pikaajalise projekti juhtimine);
- soovitatav teadustöö kogemus;
- soovitatav rahvusvahelise koostöö või rahvusvaheliste ekspertiiside kogemus oma pädevusvaldkonnas;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus.

Keeleoskus:

Eesti keel C1

Võõrkeel B2
(inglise keel)

Võõrkeel A2

(1) Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset:

1) A-tase, mis jaguneb A1- ja A2-tasemeks:

- A1-tasemel keelekasutaja mõistab ja kasutab igapäevaseid väljendeid ja lihtsamaid fraase, suudab suhelda lihtsas keeles, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis aitama.
- A2-tasemel keelekasutaja mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega. Ta tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel rutiinsetel teemadel.

2) B-tase, mis jaguneb B1- ja B2-tasemeks:

- B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.
- B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemal tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.

3) C-tase, mis jaguneb C1- ja C2-tasemeks:

- C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid.
- C2-tasemel keelekasutaja mõistab vaevata kõike kuuldu ja loetut, oskab resümeerida eri tüüpi suuliste ja kirjalike allikate teavet ning sõnastada neis esitatud põhjendusi ja arutlusi, oskab end spontaanselt, ladusalt ja täpselt väljendada, eristades ka keerukamate situatsioonide peenemaid tähendusvarjundeid.

(2) Keeleoskustasemete kirjeldustes loetletud oskustele ja pädevustele lisandub töö- ja ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus:

- Teksti- ja tabelitöötluse kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise kogemus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad teadmised ja oskused:

- Väga head töökeskkonna alased teadmised Eesti kontekstis ning head teadmised töökeskkonna alastest korraldusest ja arengutest mujal maailmas;
- väga head teadmised Euroopa Liidu regulatsioonidest töökeskkonna ja tööohutuse alal;
- head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest;
- head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest, Euroopa Liidu tööpoliitikast;
- väga hea analüüsivõime ja -oskus;
- väga hea strateegilise planeerimise oskus;
- hea meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.

Soovitavad isiksuseomadused:

- Aktiivsus;
- avatus ja koostöövalmidus;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- arengule orienteeritus;
- tolerantsus ja empaatiavõime;
- kohanemisvõime ja paindlikkus;
- pingetaluvus;
- tasakaalukus;
- vastutustundlikkus, püsivus ja eesmärgipärasus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid:**

- Personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, faksi ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonna juhataja