

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖ- JA PENSIONIPOLIITIKA OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **TÖÖKESKKONNA JUHT**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad vastavalt projektile
- 1.5 Asendaja nõunik, osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab nõunikku, osakonnajuhatajat

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Töökeskkonna poliitika kavandamise juhtimine ja selle elluviimise korraldamine eesmärgiga aidata kaasa ohutu ja tervisliku töökeskkonna kujundamisele ja säilitamisele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Ohutu ja tervisliku töökeskkonna strateegiliste suundade väljatöötamise ja arendamise juhtimine.
2. Tööõiguslase regulatsiooni kontseptsioonide ja analüüside koostamine ja koostamise korraldamine, muu hulgas töötervishoiu ja tööohutuse süsteemi arendamise ja selle rakendamise juhtimine.
3. Tööõiguse eelnõude ettevalmistamine ja menetlemine ning eelnõude läbirääkimine sotsiaalpartnerite ja teiste huvigruppidega.
4. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine tööõiguse valdkonnas.
5. Tööõiguslaste teavitustegevuste ja koolituste korraldamine ja läbiviimine, muu hulgas teabepäevadel ning konverentsidel ettekannete tegemine tööõiguse regulatsiooni tutvustamiseks.
6. Töökeskkonna valdkonnas rahvusvaheline koostöö, sealhulgas Euroopa Liidu õigusaktide koostamises osalemine ning Eesti positsioonide väljatöötamine.
7. Meeskonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine koostöös osakonnajuhatajaga.
8. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas, sealhulgas koostöö Tööinspektsiooniga töökeskkonna nõustamise ja järelevalve küsimustes.
9. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
10. Ettepanekute tegemine ministriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.
11. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate tegevuste korraldamine.

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

Soovitavalt vähemalt 5-aastane erialane töökogemus.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt C1
(inglise keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head teadmised töötervishoiust ja – ohutusest ning teadmised töösuhete, tööturu ning tervise valdkonnast;
- väga head analüüside koostamise oskused;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonna juhtimise oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne;
- arengule orienteeritus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.