

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **VÕRDSUSPOLIITIKATE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja nõunik, võrdse kohtlemise poliitika juht, soolise võrdõiguslikkuse poliitika juht, ohvriabi poliitika juht, osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab nõunikku, võrdse kohtlemise poliitika juhti, soolise võrdõiguslikkuse poliitika juhti, ohvriabi poliitika juhti, osakonnajuhatajat

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ligipäasetavuse ja võrdse kohtlemise valdkonna (puuetega inimeste õiguste ja võrdse kohtlemise) arendamine ja poliitika kujundamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Koostab, arendadab ja suunab teisi osapooli arendama ligipäasetavuse ja võrdse kohtlemise aspektist arengukavasid, strateegiaid, avalikke teenuseid, kontrollimehhanisme, meetodikaid ja muud sarnast nii üleriigilisel kui ka rahvusvahelisel tasandil.
2. Jälgib ligipäasetavuse ja võrdse kohtlemise aspektiga läbivalvalt arvestamist (sh, kaasates asutusesiseseid ja asutuseväliseid, sealhulgas rahvusvahelisi partnereid).
3. Töötab välja ettepanekuid oma valdkonna poliitika kujundamiseks ja rakendamiseks võimalike strateegiliste suundade ja analüüsi kaudu ning jälgib ligipäasetavuse rakkerühma ettepanekute soovituste täitmist.
4. Koostab või nõustab ligipäasetavusega seotud ja võrdse kohtlemise valdkonna õigusaktide eelnõusid ning kontrollib nende kooskõla kehtivate õigusnormidega.
5. Analüüsib sisuliselt ja võrdleb valdkonna õigusakte (sealhulgas rahvusvahelise õiguse küsimustes).
6. Annab eksperthinnanguid ja nõustab asutuse juhtkonda, Riigikogu komisjone, välispartnereid ja teisi oma teemaderingiga seotud küsimustes.
7. Kavandab ja juhib oma pädevusvaldkonna projekte (sh välisprojekte).
8. Koolitab ja teavitab erinevaid sihtgruppe ligipäasetavuse ja võrdse kohtlemise aspektiga arvestamise vajadusest ja viisidest ning õigusaktidest.
9. Teeb koostööd teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
10. Osaleb oma pädevusvaldkondades Eesti, Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide õigusaktide ja standardite koostamises ning Eesti positsioonide väljatöötamises ja esitamises või nendeks sisendi andmine.
11. Vastab ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele.
12. Teeb ettepanekuid ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.

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

Soovitav vähemalt 3-aastane töökogemus ligipääsetavuse ja võrdse kohtlemise valdkonnas.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B2
(soovitav 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 ja oskused, mis on vajalikud põhiülesannete täitmiseks (ligipääsetavuse ja võrdse kohtlemise poliitikast ja õigusaktidest);
- väga hea ligipääsetavuse ja võrdse kohtlemise poliitika korralduse ning arengute tundmine mujal maailmas, inimõigusi käsitlevatest ÜRO, Euroopa Nõukogu ja Euroopa Liidu õigusaktidest ja poliitilistest dokumentidest;
- 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;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- hea esinemise- ja veenmisoskus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- tulemustele ja arengule orienteeritus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.