

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖELU ARENGU OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **NÕUNIK (kollektiivsed töösuhted)**
1.3 Kellele allub töösuhete poliitika juht
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja nõunik (individuaalsed töösuhted)
1.6 Keda asendab nõunikku (individuaalsed töösuhted)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kollektiivsete töösuhete poliitika kavandamiseks ja selle rakendamiseks vajalike kontseptsioonide ning õigusaktide eelnõude koostamine ja nende menetlemine, rahvusvaheline koostöö kollektiivsete töösuhete valdkonnas ning tööõiguslane teavitustöö ja nõustamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Kollektiivsete töösuhete poliitika strateegiliste dokumentide koostamine	<ul style="list-style-type: none">strateegilised dokumendid on analüüsitud, tasakaalus ja rakendatavad;dokumendid on valminud õigeaegselt;koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid;eesmärgid on viidud täitjateni
2. Kollektiivsete töösuhete poliitika rakendamise tegevuskavade koostamine ning täitmise järelevalve	<ul style="list-style-type: none">tegevuskavad on analüüsitud, tasakaalus, ressursiga kaetud ja rakendatavad;tegevuskavad on valminud õigeaegselt;koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid;kindlaks on tehtud tegevuskavade täitmise positiivsed ja negatiivsed aspektid;täitmisel tekkinud probleemidele on pakutud võimalikke lahendusi
3. Kollektiivsete töösuhete regulatsiooni kontseptsioonide koostamine	<ul style="list-style-type: none">kontseptsioonid on koostatud õigeaegselt, vastavad heakskiidetud strateegiatele ja on kvaliteetsed
4. Kollektiivsete töösuhete õigusaktide eelnõude koostamine koostöös teiste osakondade või ministriumidega või eelnõude väljatöötamises osalemine, sh tööühmade juhtimine ja nendes osalemine, eelnõude läbirääkimine partneritega	<ul style="list-style-type: none">eelnõud vastavad esitatud sisu- ja vorminõuetele;töörühmades on osaletud ja konsulteerimised sotsiaalpartneritega on läbi viidud;märkused ja ettepanekud on analüüsitud ning vajadusel arvestatud
5. Kollektiivsete töösuhete õigusaktide eelnõude menetlemine koostöös teiste	<ul style="list-style-type: none">eelnõude menetlemine on õigeaegselt ja kvaliteetselt läbi viidud või selles

<p>osakondadega või menetlemisel osalemine, sh:</p> <p>5.1. eelnõude kooskõlastamise korraldamine kuni allakirjutamiseni või Vabariigi Valitsuse istungil heakskiitmiseni;</p> <p>5.2. eelnõude kooskõlastamisel tehtud märkuste analüüsimine ja vajadusel eelnõu muutmine;</p> <p>5.3. osalemine eelnõu menetlemisel Riigikogus ja muudatusettepanekute analüüsimisel ning vajadusel muudatusettepanekute vormistamine</p>	<p>osaletud;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ märkused ja ettepanekud on analüüsitud ja vajadusel arvestatud
6. Kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude analüüs vastavalt oma valdkonna puutumusele	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eelnõud on analüüsitud ja tehtud ettepanekud argumenteeritud ja selged
7. Ettepanekute tegemine töö käigus selgunud valdkonna puuduste lahendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tehtud ettepanekud on argumenteeritud, selged ja rakendatavad
8. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine ning nõustamine kollektiivsete töösuhete valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ selgitused ja arvamused on antud õigeaegselt, argumenteeritud, selged ning üheselt mõistetavad
9. Eesti positsioonide kujundamine koostöös teiste osakondadega ja esitamine Euroopa Liidu või muudes rahvusvahelistes institutsioonides, sealhulgas Euroopa Kohtu menetluses, ja töögruppides kollektiivsete töösuhete valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koostatud positsioonid on argumenteeritud, koostamisel on arvestatud riigi arengusuundi ja huve; ▪ positsioonid on õigeaegselt välja töötatud ja edastatud
10. Koostöö Rahvusvahelise Tööorganisatsiooni, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega kollektiivsete töösuhete alaste konventsioonide ja soovitude ettevalmistamisel ning vastuvõtmisel; konventsioonide ja soovitude ning muude kollektiivseid töösuheteid reguleerivate Eestile siduvate rahvusvaheliste aktide rakendamise nõustamine ja aruandlus rahvusvahelistele organisatsioonidele	<ul style="list-style-type: none"> ▪ omatakse täielikku ja ajakohastatud ülevaadet vastuvõetud konventsioonidest ja soovitudest ning Eestile siduvatest kollektiivseid töösuheteid reguleerivatest rahvusvahelistest aktidest; ▪ tehtud on põhjendatud ettepanekud konventsioonide ja soovitude ratifitseerimiseks või ratifitseerimata jätmiseks; ▪ koostööpartnereid on informeeritud ja nendega on konsulteeritud; ▪ nõuanded on pädevad ning asjakohased; ▪ aruanded on koostatud argumenteeritult ja õigeaegselt
11. Eesti ILO Nõukogu tegevuse korraldamine ja seisukohtade kujundamine arutlusele tulevates teemades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eesti ILO Nõukogu istungid on hästi ette valmistatud ja ladusalt kulgenud; ▪ seisukohad on argumenteeritud ja kujundatud õigeaegselt
12. Kollektiivlepingute registreerimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kollektiivlepingud on andmekogus registreeritud õigeaegselt
13. Märgekirjadele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastamine kollektiivsete töösuhete küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vastused on asjakohased, argumenteeritud, selged ning üheselt mõistetavad ning esitatud õigeaegselt

14. Koostöö Riikliku Lepitaja kantseleiga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riikliku Lepitaja kantselei on teavitatud ministeeriumi otsustest; ▪ koostöö riikliku lepitajaga on tõhusalt korraldatud
15. Koostöö Tööinspeksiooniga töösuhete ja töösuhete järelevalve küsimustes, nende nõustamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööinspeksiooni on õigeaegselt informeeritud ministeeriumi sisestest otsustest ning vajadusel kaasatud
16. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate ülesannete täitmine, sh rotatsiooni korras individuaalsete töösuhete nõuniku ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on juhi korraldusel või omal initsiatiivil ja juhi teadmisel õigeaegselt ning kvaliteetselt täidetud

Põhitegevust toetavad ülesanded

1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on 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;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	
<ul style="list-style-type: none">▪ Juriidiline kõrgharidus;▪ soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon	
Töökogemus	
<ul style="list-style-type: none">▪ Töökogemus 2 aastat (soovitavalt tööõigusega seotud valdkonnas);▪ soovitavalt riigiasutuses töötamise kogemus;▪ kasuks tuleb rahvusvahelise koostöö kogemus oma pädevusvaldkonnas;▪ kasuks tuleb juhtimiskogemus (soovitav struktuuriüksuse või pikaajalise projekti juhtimine)	
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 lisa . Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.
Arvutikasutamise oskus	
<ul style="list-style-type: none">▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.	
Täiendavad oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none">▪ väga head teadmised Eesti tööõigusest ning väga hea EL direktiivide tundmine kollektiivseid töösuhteid ja kollektiivset tööõigust puudutavates küsimustes;▪ väga head teadmised sotsiaaldialoogist, selle eesmärkidest, arengutest Eestis ja mujal riikides;▪ head teadmised tööõiguse, eelkõige töösuhete korraldusest ning arengutest mujal maailmas, sh EL tööpoliitikast;▪ 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;▪ suhtlemis-, esinemis- ja läbirääkimisoskus;▪ oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega	

Soovitavad isiksuseomadused

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

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid

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

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja