

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖELU ARENGU OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **TÖÖSUHETE POLIITIKA JUHT**
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
1.4 Alluvad 2 nõunikku (individuaalsed ja kollektiivsed töösuhted)
1.5 Asendaja nõunik, töökeskkonna juht, osakonnajuhataja
1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku, töökeskkonna juhti, osakonnajuhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Töösuhete poliitika kavandamise juhtimine ja selle elluviimise korraldamine eesmärgiga aidata kaasa töösuhete, sealhulgas individuaalsete ja kollektiivsete töötingimuste arendamisele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| Põhiülesanded | Soovitud tulemus |
|--|---|
| 1. Töösuhete poliitika strateegiliste dokumentide koostamine või dokumentide koostamise juhtimine | <ul style="list-style-type: none">strateegilised dokumendid on analüüsitud, tasakaalus ja rakendatavad;dokumendid on koostatud korrektselt ja valminud õigeaegselt;koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid;eesmärgid on viidud täitjateni |
| 2. Töösuhete poliitika rakendamise tegevuskavade koostamine ning täitmise järelevalve | <ul style="list-style-type: none">tegevuskavad on analüüsitud, tasakaalus, ressursiga kaetud ja rakendatavad;tegevuskavad on koostatud korrektselt ja 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. Töösuhete regulatsiooni kontseptsioonide koostamine või kontseptsioonide koostamise korraldamine | <ul style="list-style-type: none">kontseptsioonid on koostatud õigeaegselt, vastavad heakskiidetud strateegiatele ja on kvaliteetsed |
| 4. Töösuhete õigusaktide eelnõude kavandamine, koostamine ja menetlemisel osalemine ning eelnõude läbirääkimine sidusgruppidega, sh sotsiaalpartneritega | <ul style="list-style-type: none">eelnõu vastab esitatud sisu- ja vorminõuetele;töörühmades on osaletud ja konsulteerimised sidusgruppidega, sh sotsiaalpartneritega, on läbiviidud;märkused ja ettepanekud on analüüsitud ning vajadusel arvestatud |
| 5. Töösuhetega seonduvate | <ul style="list-style-type: none">on hinnatud dokumentide kvaliteeti |

| | |
|---|--|
| strateegiadokumentide ja eelnõude hindamine ja kooskõlastamine või hindamise ja kooskõlastamise korraldamine | töösuhete poliitika eesmärkidest lähtuvalt ja nende mõju töösuhete poliitika eesmärkide saavutamisele; <ul style="list-style-type: none"> esitatud on omapoolseid ettepanekud töösuhete küsimuste tõhusamaks käsitlemiseks |
| 6. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine ning nõustamine töösuhete valdkonnas | <ul style="list-style-type: none"> antud selgitused ja arvamused on õigeaegsed, argumenteeritud, selged ning üheselt mõistetavad |
| 7. Töösuhete teavitamiskampaaniate, seminaride ja koolituste korraldamine ning neis osalemine | <ul style="list-style-type: none"> sihtrühmadele on (koostöös avalike suhete osakonnaga) korraldatud töösuhetealaseid teavitamiskampaaniaid, seminare ja koolitusi; vajadusel on tehtud asjakohaseid esitlusi. |
| 8. Eesti positsioonide kujundamine ja esitamine rahvusvahelistes organisatsioonides, sh Euroopa Liidu institutsioonides ja töögruppides ning rahvusvaheline koostöö 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 |
| 9. Koostöö Rahvusvahelise tööorganisatsiooni, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega töösuhetealaste konventsioonide ja soovitude ettevalmistamisel ning vastuvõtmisel; samuti konventsioonide ja soovitude ning muude töösuheteid reguleerivate Eestile siduvate rahvusvaheliste aktide rakendamise nõustamine ja aruanded rahvusvahelistele organisatsioonidele | <ul style="list-style-type: none"> on olemas täielik ja ajakohastatud ülevaade vastuvõetud konventsioonidest ja soovitudest ning Eestile siduvatest töösuheteid reguleerivatest rahvusvahelistest aktidest; on tehtud põhjendatud ettepanekud konventsioonide ja soovitude ratifitseerimiseks või ratifitseerimata jätmiseks; koostööpartnereid on informeeritud ja nendega on konsulteeritud; nõuanded on pädevad ning asjakohased; aruanded on koostatud korrektselt, õigeaegselt ja on argumenteeritud |
| 10. Töösuhete projektide, töögruppide või komisjonide töö juhtimine ja töös osalemine, vajadusel välisprojektide juhtimine | <ul style="list-style-type: none"> vajalik info on tagasisidena edastatud; edastatavad põhimõtted, seisukohad on vajadusel kooskõlastatud; projekti eelarve ja tegevuskava on õigeaegselt koostatud; projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule ning eesmärgid on saavutatud |
| 11. Koostöö Tööinspeksiooniga töösuhete küsimustes, nende nõustamine | <ul style="list-style-type: none"> Tööinspeksiooni on õigeaegselt teavitatud nende pädevust puudutavatest kohustustest; Tööinspeksiooni on õigeaegselt teavitatud ministeeriumi otsustest ning vajadusel kaasatud; Tööinspeksioon saab nõu kohustuste täitmiseks |

| | |
|--|--|
| <p>12. Meeskonnatöö planeerimine ja korraldamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ tööks vajalikud ressursid on hinnatud, põhjendatud, sellekohane info on eelarve koostamise protsessi käigus edastatud osakonnajuhatajale; ▪ meeskonnaliikmete töö on planeeritud reaalselt teostatav ning planeerimisalane info on tööplaanide koostamise käigus edastatud osakonnajuhatajale; ▪ analüüsitud ja arvestatud on väliskeskkonnas ja organisatsioonis toimunud muutuste mõju meeskonna tegevusele ja koostööle; ▪ tööplaanis planeeritud ülesanded on tulemuslikult täidetud; ▪ vahetud alluvad ja juhtkond on õigeaegselt kõigist vajalikest tööga seotud asjaoludest informeeritud |
| <p>13. Vahetute alluvate juhtimine ja arendamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ tegevuste planeerimisel ja korraldamisel on arvestatud alluvate kompetentside ja arengueesmärkidega (sh koolitusvajadus); ▪ alluvad teavad selgelt oma tööülesandeid; ▪ alluvad on informeeritud, millist tulemust neilt oodatakse, vajadusel juhendatud, kuidas neid saavutada; ▪ alluvad saavad oma tööle regulaarselt konstruktiivset tagasisidet; ▪ alluvatega on läbi viidud arenguveestlused, arengueesmärkide saavutamist on toetatud läbi igapäevatöö |
| <p>14. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate ülesannete täitmine, sh rotatsiooni korras töökeskkonna juhi ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud |

| <p>Põhitegevust toetavad ülesanded</p> | |
|--|---|
| <p>1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas; lisafinantseerimise võimaluste otsimine</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest; ▪ on leitud riigieelarveväliseid võimalusi arendustöö ja põhitegevuste rahaliseks toetamiseks |
| <p>2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad |
| <p>3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse</p> | <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 täitmise 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 täitmise 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 |
| Kõrgharidus (soovitavalt juriidiline). |

| |
|---|
| Töökogemus |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ töökogemus 5 aastat (soovitavalt tööõigusega seotud valdkonnas); ▪ juhtimiskogemus 1 aasta (soovitavalt struktuuriüksuse või pikaajalise projekti juhtimiskogemus); ▪ kasuks tuleb rahvusvahelise koostöö kogemus oma pädevusvaldkonnas; ▪ kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus. |

| | |
|--|--|
| Keeleoskus | |
| Eesti keel vähemalt C1 | Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. |
| Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel) | Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan . |
| | 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

- väga head teadmised Eesti tööõigusest ning väga hea Euroopa Liidu direktiivide tundmine töösuheteid puudutavates küsimustes;
- head teadmised töösuhete korraldusest ning arengutest mujal maailmas;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest, Euroopa Liidu tööpoliitikast;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- suhtlemis-, läbirääkimis- ja esinemisoskus;
- meeskonnatöö oskus nii liikme kui juhina;
- 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;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- eesmärgipärasus ja arengule orienteeritus;
- tasakaalukus ja vastutustundlikkus;
- tolerantsus ja empaatiavõime;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele
- pingetaluvus.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid

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

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
töösuhete poliitika juht

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja