

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **TÖÖELU ARENGU OSAKOND**
1.2 Ametinimetus: nõunik
1.3 Vahtetu juht: osakonna juhataja
1.4 Alluvad: puuduvad
1.5 Asendaja: töösuhete poliitika juht ja töökeskkonna poliitika juht
1.6 Keda asendab: töösuhete poliitika juhti ja töökeskkonna poliitika juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tasakaalustatud töösuhete ja töökeskkonna poliitika rakendamiseks vajalike kontseptsioonide ja õigusaktide eelnõude koostamine, rahvusvaheline koostöö töösuhete ja töökeskkonna valdkonnas ning sotsiaaldialogi edendamine ning tööõiguslane teavitustöö ja nõustamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Tulemus
1. Töösuhete ja töökeskkonna poliitika strateegiliste dokumentide koostamise nõustamine.	<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. Töösuhete ja töökeskkonna poliitika tegevuskavade koostamisel osalemine.	<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 täitmise positiivsed ja negatiivsed aspektid;täitmisel tekkinud probleemidele on pakutud võimalikke lahendusi.
3. Töösuhete ja töökeskkonna regulatsiooni kontseptsioonide koostamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none">Kontseptsioonid on koostatud õigeaegselt, vastavad heakskiidetud strateegiatele ja on kvaliteedilt piisavad.
4. Töösuhete ja töökeskkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ja menetlemisel osalemine ning eelnõude läbirääkimine sotsiaalpartneritega.	<ul style="list-style-type: none">Eelnõu vastab esitatud sisu- ja vorminõuetele;töörühmades on osaletud ja konsulteerimised sotsiaalpartneritega on läbiviidud;märkused ja ettepanekud on analüüsitud ning vajadusel arvestatud.

<p>5. Sotsiaaldialoogi ideoloogia kujundamisel nõustamine ning seisukohtade kujundamine läbirääkimisteks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Läbirääkimiste eesmärk ja objekt ning protseduurid on selgelt fikseeritud ja osapooltele teadvustatud; ▪ läbirääkimiste ettevalmistamise käigus on kohtunud sotsiaalpartneritega; tagatud on läbirääkimiste informatsiooni eelnev kättesaadavus osapooltele, samuti läbirääkimiste käigus edastatud informatsioon; ▪ läbirääkimisvoorud on hästi ettevalmistatud ja ladusalt kulgenud; ▪ seisukohad läbirääkimisteks on analüüsitud ja argumenteeritud ning esitatud õigeaegselt selgelt ja üheseltmõistetavalt.
<p>6. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine ning nõustamine töösuhete ja töökeskkonna valdkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitused ja arvamused on antud õigeaegselt, argumenteeritud, selged ning üheseltmõistetavad.
<p>7. Koostöö Rahvusvahelise tööorganisatsiooni, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega töösuhete ja töökeskkonnavalaste konventsioonide ja soovituste ettevalmistamisel ning vastuvõtmisel; samuti konventsioonide ja soovituste ning muude Eestile siduvate rahvusvaheliste aktide rakendamise nõustamine ja aruandlus Rahvusvahelisele Tööorganisatsioonile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Täielik ja ajakohastatud ülevaade vastuvõetud konventsioonidest ja soovitustest ning Eestile siduvatest töösuheteid reguleerivatest rahvusvahelistest aktidest; ▪ põhjendatud ettepanekud konventsioonide ja soovituste ratifitseerimiseks või ratifitseerimata täitmiseks; ▪ koostööpartnereid on informeeritud ja nendega on konsulteeritud; ▪ nõuanded on pädevad ning asjakohased; ▪ aruanded on koostatud argumenteeritult ja õigeaegselt.
<p>8. Koostöö Euroopa Töötervishoiu ja Tööohutuse Agentuuriga töökeskkonnavalaste teadlikkuse tõstmisel ja töökeskkonna edendamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Täielik ja ajakohastatud ülevaade organisatsiooni tegevusest; ▪ põhjendatud ettepanekud koostööks; ▪ koostööpartnereid on informeeritud ja nendega on konsulteeritud; ▪ nõuanded on pädevad ning asjakohased.
<p>9. Euroopa Töötervishoiu ja Tööohutuse Agentuuri rahvusliku koordineerimise töö korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Täielik ja ajakohastatud ülevaade organisatsiooni tegevusest; ▪ põhjendatud ettepanekud koostööks; ▪ koostööpartnereid on informeeritud ja nendega on konsulteeritud; ▪ nõuanded on pädevad ning asjakohased.
<p>10. Koostöö Euroopa Elu- ja Töötingimuste Parandamise Sihtasutusega töösuhete alase teadlikkuse tõstmisel ja töösuhete kaitstud paindlikkuse edendamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Täielik ja ajakohastatud ülevaade organisatsiooni tegevusest; ▪ põhjendatud ettepanekud koostööks; ▪ koostööpartnereid on informeeritud ja nendega on konsulteeritud; ▪ nõuanded on pädevad ning asjakohased.
<p>11. Töösuhete ja töökeskkonna projektide, töögruppide või komisjonide töö juhtimine ja töös osalemine, vajadusel välisprojektide juhtimine.</p>	<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.
<p>12. Tööinspeksiooni nõustamine töösuhete ja töökeskkonna järelevalve küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tööinspeksioon on õigeaegselt informeeritud ministeeriumisisestest otsustest ning vajadusel kaasatud.

13. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.
---	---

Põhitegevust toetavad ülesanded	Tulemus
1. Koostöö teiste riigi- ning kohaliku omavalitsuse üksuste asutustega ja kohalike ning rahvusvaheliste organisatsioonidega, samuti muude asjasse puutuvate isikutega kollektiivsete töösuhete valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse kaasaegset informatsiooni ja võrdlevaid teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
2. 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.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- 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"> ▪ Kõrgharidus, soovitavalt juriidiline; ▪ soovitavalt akadeemilise kraadi olemasolu.

Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töökogemus 1 aasta (soovitavalt tööõigusega seotud valdkonnas); ▪ kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus; ▪ kasuks tuleb läbirääkimiste kogemus.

Juhtimiskogemus
Kasuks tuleb projektijuhtimise kogemus.

Keeleoskus	
Eesti keel 5 Võõrkeel 4 (inglise keel) Võõrkeel 2	<p>1 - Suudab aru saada lihtsast igapäevasest jutust, oskab kasutada piiratud hulka lihtsaid väljendeid. Suudab lugeda lihtsamaid lauseid, kuid vajab sõnaraamatu abi. Ei oska kirjutada.</p> <p>2 - Suudab end väljendada enamikus igapäevasisituatsioonides. Võib lugeda võõrkeelset kirjandust, kasutades sõnaraamatu abi. Tuleb toime lihtsamate tekstide kirjutamisega näidete varal, kuid vajab vigade parandamist.</p> <p>3 - Suudab aru saada peaaegu igasugusest suulisest kõnest. On võimeline kõnelema kõigis igapäevasisituatsioonides. Võib lugeda erialast kirjandust, kasutades harva sõnaraamatut. Kirjutab iseseisvalt kergemaid tekste, kui keegi kontrollib.</p> <p>4 - Saab aru kiirest ja keerulisest jutust, väljendab end vabalt ja oluliste vigadeta. Loeb vabalt ilma sõnaraamatuta. Kirjutab iseseisvalt keerulisemaid tekste, mõnikord vajab abi grammatikas.</p> <p>5 - Saab aru suulistest keelenüansidest, kasutab ise keelt loominguliselt. Koostab iseseisvalt erineva tasemega tekste vastavalt vajadusele. On suuteline tõlkima eesti keelest võõrkeelde ja vastupidi.</p>

Arvutikasutamise oskus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teksti- ja tabelitöötamise kasutamise oskus heal tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase); ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise kogemus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad teadmised ja oskused
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Väga head teadmised Eesti tööõigusest ning väga hea EL direktiivide tundmine tööõigust puudutavates küsimustes; ▪ Väga head teadmised sotsiaaldialogist, selle eesmärkidest, arengutest Eestis ja mujal riikides; ▪ head teadmised tööõiguse korraldusest ning arengutest mujal maailmas; ▪ head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest; ▪ teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest, Euroopa Liidu tööpoliitikast; ▪ hea esinemisoskus; ▪ meeskonnatöö oskus; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga; ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.

Soovitavad isiksuseomadused
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avatus ja koostöövalmidus; ▪ arengule orienteeritus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; ▪ tasakaalukus; ▪ pingetaluvus; ▪ 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:

(allkiri)

(allkiri)

(kuupäev)

(kuupäev)