

Töökoht: peaspetsialist
Üksus: võrdsuspoliitika osakond
Otsene juht: võrdsuspoliitika osakonna juhataja
Asendamine: -

Töö eesmärk ja tulemus

Soolise võrdõiguslikkuse poliitika eesmärkide saavutamist toetavate projektide elluviimine.

Tööülesanded ja vastutus

- 3.-4. septembril toimuva rahvusvahelise konverentsi ettevalmistuste ja läbiviimise juhtimine, sh:
 - konverentsi ettevalmistuste projektiplaani kavandamine ja õigeaegse elluviimise eest vastutamine;
 - konverentsi ruumide broneerimise korraldamine;
 - konverentsi toimumiseks vajalike tehniliste võimaluste tagamine, sh vajaduse korral hangete läbiviimine;
 - konverentsi eelteate ja kutse koostamine ja suhtlus konverentsist huvitatutega;
 - kontaktide loomine moderaatorite, esinejate, panelistide ja töötubade moderaatoritega, täpsustavad kokkulepped ja suhtlus, sh konverentsist osavõtu korraldamine, ettekannetele seatavate ootuste vahendamine, kokkulepete ja lepingute sõlmimine;
 - konverentsi kaasrahastaja(te)ga ja koostööpartneri(te)ga suhtlemine;
 - konverentsi veebilehe loomise korraldamine sm.ee veebikeskkonnas;
 - ettevalmistavate ja jaotusmaterjalide koondamine, ajakohasuse tagamine, veebikeskkonda ülespanek;
 - konverentsil osalemise registreerimiskeskonna loomine ja registreerimise korraldamine;
 - konverentsi toitlustuse, õhtusöögi ja kultuuriprogrammi korraldamine;
 - konverentsi kokkuvõtte koostamise korraldamine;
 - konverentsi aruandluse koostamine kaasrahastaja(te)le;
 - muude konverentsi edukaks toimumiseks vajalike tegevuste elluviimine või korraldamine.
- Tööandjatele suunatud soolise palgalõhe vähendamist toetava(te) tööriista(de) alusanalüüsi ettevalmistuses osalemine, sh:
 - asjakohaste majasiseste ja –välise osapoolte kohtumiste korraldamine;
 - osalemine info koondamises teistes riikides kasutatavate lahenduste (sh digilahendused) kohta ja nende Eestis rakendamise asjakohasuse ning võimalikkuse analüüsimises.
- Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil.

Teadmised, oskused ja kogemus

Haridus: kõrgharidus

Keeleoskus: eesti keel vähemalt C1, võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)

Oskused ja teadmised:

- väga head projektijuhtimise alased teadmised ja oskused;
- väga head ürituste korraldamise alased teadmised ja oskused, sh teadmised protokoll- ja etiketinõuete kohta ning tehnilised oskused;
- väga hea riigiasutuste asjaajamiskorralduse (sh haldusdokumentide vormistamise nõuded, dokumentide infosüsteemi, riigihangete seaduse ja Sotsiaalministeeriumi lepingute sõlmimise korra) tundmine;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;
- head teadmised eelarve planeerimisest ja oskused selle täideviimiseks;
- meeskonnatöö oskus;
- kaasamis- ja koordineerimisoskus;
- efektiivse ajakasutuse oskus, oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- arvuti kasutamise oskus (Windows).

Töökogemus: soovitav töökogemus ürituste (sh suuremahuliste) korraldamise valdkonnas.

Isikuomadused: pingetaluvus; orienteeritus lahenduste leidmisele; algatusvõime, püsivus ja eesmärgikindlus, õppimisvalmidus, avatus ja koostöövalmidus, abivalmidus, usaldusväärsus, korrektsus ja täpsus, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks, iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kelly Otsman

(allkirjastatud digitaalselt)
Marika Priske
kantsler