

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **VÕRDSUSPOLIITIKATE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **SOOLISE VÕRDÕIGUSLIKKUSE POLIITIKA JUHT**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja nõunik, võrdse kohtlemise poliitika juht, ohvriabi poliitika juht, osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab nõunikku, võrdse kohtlemise poliitika juhti, ohvriabi poliitikajuhti, osakonnajuhatajat

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Soolise võrdõiguslikkuse valdkonna suundade ja prioriteetide väljatöötamine, eesmärkide saavutamise tegevuskavade loomine ning ressursside tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Töötab välja ettepanekud, strateegilised suunad, tegevuskavad, meetmed riikliku soolise võrdõiguslikkuse poliitika kujundamiseks
2. Esitab ettepanekuid soolise võrdõiguslikkuse poliitika rakendamiseks täiendava rahastuse vajaduse, võimalike IT-, kommunikatsiooni või muude lahenduste või õigusaktide muutmise vajaduse osas
3. Kavandab ja juhib oma pädevusvaldkonna projekte (sh välisprojekte)
4. Juhib või osaleb soolise võrdõiguslikkuse valdkonna õigusaktide väljatöötamises
5. Juhib või osaleb soolise võrdõiguslikkuse valdkonna töörühmades
6. Nõustab juhtkonda soolise võrdõiguslikkuse valdkonnas ja teavitab erinevaid sihtgrupe sooaspektiga arvestamise vajadusest ja viisidest ning õigusaktidest
7. Täidab muid osakonna tööks vajalikke ülesandeid, mis toetavad ametikoha eesmärgi saavutamist
8. Teeb koostööd teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega soolise võrdõiguslikkuse valdkonnas
9. Kujundab, esitab, selgitab ning kaitseb soolise võrdõiguslikkuse valdkonnas Eesti huve ja positsioone
10. Vastab ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele
11. Teeb ettepanekuid ministriumi 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 sotsiaalteadustes). Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.	
Töökogemus	
Soovitatav vähemalt 5-aastane töökogemus soolise võrdõiguslikkuse valdkonnas.	
Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1 Võõrkeel vähemalt B2 (soovitatav inglise keel)	<p>Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.</p> <p>Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisis .</p> <p>Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.</p>
Arvutikasutamise oskus	
MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.	
Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised ja oskused, mis on vajalikud põhiülesannete täitmiseks (soolise võrdõiguslikkuse poliitikast ja õigusaktidest); ▪ väga hea soolise võrdõiguslikkuse poliitika ja lõime 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. 	
Soovitatavad isikuomadused	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	