

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖ- JA PENSIONIPOLIITIKA OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja nõunik, töösuhete poliitika juht
- 1.6 Keda asendab nõunikku, töösuhete poliitika juhti

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kollektiivsete ja individuaalsete töösuhete poliitika kavandamiseks ja selle rakendamiseks vajalike kontseptsioonide, analüüside ja õigusaktide eelnõude koostamine, rahvusvaheline koostöö kollektiivsete ja individuaalsete töösuhete valdkonnas ning tööõiguslane teavitustöö ja nõustamine. Ametnikul on juhtiv roll töösuhete, sealhulgas individuaalsete ja kollektiivsete töötingimuste ning ohutu ja tervisliku töökeskkonna arendamisel ning nende poliitikatega seotud kulutuste ja hüvitiste kujundamisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Töösuhete strateegiliste suundade väljatöötamine ja arendamine
2. Tööõiguslase regulatsiooni kontseptsioonide ja analüüside koostamine, muu hulgas individuaalsete ja kollektiivsete töösuhete regulatsiooni kontseptsioonide koostamine ja sotsiaaldialoogi kujundamine
3. Tööõiguse eelnõude ettevalmistamine ja menetlemine ning eelnõude läbirääkimine sotsiaalpartnerite ja teiste huvigruppidega
4. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine tööõiguse valdkonnas
5. Tööõiguslaste teavitustegevuste ja koolituste korraldamine ja läbiviimine, muu hulgas teabepäevadel ning konverentsidel ettekannete tegemine tööõiguse regulatsiooni tutvustamiseks
6. Töösuhete valdkonnas rahvusvaheline koostöö, sealhulgas Euroopa Liidu õigusaktide koostamises osalemine ning Eesti positsioonide väljatöötamine
7. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas, sealhulgas koostöö Tööinspeksiooniga töösuhete nõustamise ja järelevalve küsimustes
8. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas
9. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks
10. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate tegevuste korraldamine

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt õigusteaduses.

Töökogemus

Soovitavalt vähemalt 1-aastane erialane töökogemus.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt C1
(inglise keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head teadmised töösuhete, sh individuaalsete ja kollektiivsete töösuhete valdkonnas ning teadmised töötervishoiust ja – ohutusest ja tööturu valdkonnast;
- väga head analüüside koostamise oskused;
- 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.

Soovitavad isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- arengule orienteeritus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.