

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **VÕRDSUSPOLIITIKATE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja nõunik, osakonnajuhataja
1.6 Keda asendab nõunikku

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

EMP ja Norra toetuste 2014-2021 programmi "Kohalik areng ja vaesuse vähendamine" projekti „Soolise võrdõiguslikkuse virtuaalne kompetentsikeskus“ (edaspidi Projekt) administreerimine ja tegevuste elluviimine ning soolise võrdõiguslikkuse valdkonna arendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Projekti administreerimine, sh Projekti raames osalemine soolise võrdõiguslikkuse edendamise alaste meetmete väljatöötamises, rakendamises, analüüsimises, meetmete mõju ja tulemuslikkuse hindamisel; Projekti ja eelarve väljatöötamine ning vajadusel muutmine; Projekti tegevuste dokumenteerimine ning tutvustamine.
2. Projekti sisuliste tegevuste elluviimine vastavalt Projekti eesmärgile, ajakavale, eelarvele ning kooskõlas Eesti Vabariigi seadusandluse ning EMP ja Norra toetuste 2014-2021 rakendamist reguleerivate õigusaktidega.
3. Panustab ettepanekute välja töötamisse üleriigilise soolise võrdõiguslikkuse poliitika kujundamiseks ja soolõimeks ning aitab kaasa poliitika realiseerimisele võimalike strateegiliste suundade ja analüüsi kaudu
4. Koolitab ja teavitab erinevaid sihtgrupe soospektiga arvestamise vajadusest ja viisidest ning õigusaktidest.
5. Nõustab asutuse juhtkonda, Riigikogu komisjoni, välispartnereid ja teisi oma temaderingiga seotud küsimustes.
6. Vastab ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele.
7. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
8. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
9. Ettepanekute tegemine ministriumide või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.
10. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab ametikoha eesmärgi saavutamist.

4. ÕIGUSED

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

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

Soovitav vähemalt 3-aastane töökogemus soolise võrdõiguslikkuse valdkonnas.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B2
(soovitav 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

- head teadmised Eesti ja Euroopa Liidu soolise võrdõiguslikkuse poliitikast ning õigusaktidest;
- head teadmised Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra toetuste rakendamist reguleerivatest õigusaktidest;
- 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;
- oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.

Soovitavad isikuomadused

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