

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | | |
|-----|-----------------|---|
| 1.1 | Struktuuriüksus | VÕRDSUSPOLIITIKATE OSAKOND |
| 1.2 | Ametinimetus | VÕRDSUSPOLIITIKATE OSAKONNA JUHATAJA |
| 1.3 | Otsene juht | sotsiaalala asekanstler |
| 1.4 | Alluvad | võrdsuspoliitikate osakonna teenistujad |
| 1.5 | Asendaja | osakonnajuhataja poolt määratud ametnik |
| 1.6 | Keda asendab | vahetu juhi poolt määratud isikut |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Võrdsuspoliitikate osakonna juhataja ülesanne on osakonna töö juhtimine, planeerimine ja korraldamine ning osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine. Ametikoha eesmärk on juhtida soolise võrdõiguslikkuse, sealhulgas soopõhise vägivalla vähendamise poliitika kujundamist ja võrdse kohtlemise poliitika koordineerimist.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| Põhiülesanded | Soovitud tulemus |
|--|---|
| 1. Soolise võrdõiguslikkuse, sh soopõhise vägivalla vähendamise poliitika kujundamise ja kavandamise juhtimine ning võrdse kohtlemise poliitika koordineerimine vastavuses valdkonna strateegiliste eesmärkide ja siseriiklike ning rahvusvaheliste suundadega | <ul style="list-style-type: none">soolise võrdõiguslikkuse, sh soolise vägivalla vähendamise, poliitika ja meetmed on kujundatud ning kavandatud ja soolõime strateegia elluviimine koordineeritud meeste ja naise ebavõrdsust vähendaval ja võrdset kohtlemist edendaval moel;seksuaalse sättumuse alusel võrdse kohtlemise poliitika ja meetmed on kujundatud ning kavandatud ja strateegia elluviimine koordineeritud diskrimineerimist vähendaval ja võrdset kohtlemist edendaval moel;muudel alustel (st loetelu põhimäärusest) võrdse kohtlemise poliitika kujundamises on osaletud, poliitikameetmete ja soolõimestrateegia väljatöötamine ning elluviimine on koordineeritud diskrimineerimist vähendaval ja võrdset kohtlemist edendaval moel |
| 2. Soolise võrdõiguslikkuse, soopõhise vägivalla vähendamise ja võrdse kohtlemise poliitikate arendustegevuste, meetmete kavandamise ja rakendamise koordineerimine ning korraldamine | <ul style="list-style-type: none">valdkonnapoliitilised otsused on ministeeriumile ja Vabariigi Valitsusele ette valmistatud;valdkondlike strateegiliste dokumentide ja õigusaktide väljatöötamine vastavalt kehtivale õigusloome ja normitehnika eeskirjale ning kaasamispraktikale on korraldatud;valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest on siht- ja sidusgrupe teavitatud ja nende aruteludesse kaasamine on koordineeritud;koordineeritud on naiste ja meeste ning erinevate vähemusgruppide (vt loetelu põhimäärusest) olukorra ja soolise võrdõiguslikkuse ning võrdse kohtlemise aspektist Eesti õigusaktide, teiste ministeeriumite poolt välja töötatud programmide, arengu- ja tegevuskavade analüüsimine;naiste ja meeste ning võrdse kohtlemise põhimõtte rakendamise seonduvates küsimustes on nõustatud;koostöö soolise võrdõiguslikkuse nõukoguga on korraldatud;soopõhise vägivalla vähendamise tegevused on planeeritud ja ellu viidud;rahvusvahelises koostöös on osaletud |
| 3. Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemise korraldamine eesmärkide seadmise ja | <ul style="list-style-type: none">on antud sisend valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse; |

| | |
|---|--|
| tegevuste planeerimisega valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse ning tööplaani | <ul style="list-style-type: none"> ▪ koostatud on osakonna tööplaani ja eelarve; ▪ strateegiadokumentides osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt |
| 4. Osakonna töö juhtimine, korraldamine ja kontrollimine ning osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ tegevused on teostatud vastavalt tööplaanile ja eelarve piires; ▪ struktuuriüksuse ülestesse tegevustesse on kaasatud vajalikud osapooled; ▪ meeskonnaliikmed teavad selgelt oma tööülesandeid ja oodatavat tulemust ning saavad oma tööle regulaarselt tagasisidet; ▪ tööks vajalik informatsioon on meeskonnaliikmetele edastatud õigeaegselt; ▪ osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt; ▪ osakonnajuhataja omab pidevalt ülevaadet meeskonnaliikmete tööst ja peamiste tööprotsesside kulgemisest |
| 5. Osakonna ametnike ja töötajate värbamine, juhendamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks ja hea tööõhkonna hoidmiseks | <ul style="list-style-type: none"> ▪ koostöös õigus- ja personaliosakonnaga on vajalikud teenistuskohad kompetentse personaliga täidetud; ▪ arenguvestlused on vastavalt arenguvestluste korrale üks kord aastas läbi viidud; ▪ osakonnale on koostatud arenguvajadustele vastav arendustegevuste kava; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud teenistujate palkade ja lisatasude osas; ▪ ametnikud ja töötajad on motiveeritud oma tööülesandeid täitma; ▪ osakonnas valitseb positiivne õhkkond |
| 6. Osakonna töö analüüsimine ja hindamine ning tööjaotuse määramine. Osakonna ametnike ja töötajate ametijuhendite ning osakonna põhimääruse väljatöötamine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna põhimäärus on ajakohane; ▪ osakonna struktuur on optimaalne põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud osakonna töökorralduse tõhustamiseks; ▪ ametijuhendid on ajakohased, kinnitatud ja allkirjastatud |
| 7. Osakonna esindamine oma pädevuse piires | <ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud korrektselt ja professionaalselt; ▪ osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides jne |
| 8. Osakonna põhimäärusega pandud täiendavate ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesannete täitmine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt |

| Põhitegevust toetavad ülesanded | |
|--|---|
| 1. Koostöö ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondade ametnike ja töötajatega, valitsemisala asutustega, teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest |
| 2. Eksperdi hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad kujundatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad |
| 3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi töökorralduse parendamiseks | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad |

4. ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- allkirjastada vastavalt osakonna põhimäärusele informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- anda ametnikele ja töötajatele täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja haldusala asutustelt;
- saada tööalaselt vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;

- taotlema vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- Sotsiaalministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru juhtkonnale;
- osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seaduse alusel ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;
- ministeeriumi hea maine hoidmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD NÕUDED¹

| Haridus | | | | | |
|--|---------|----|----------|----|--|
| Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaal- või õigusteaduse alal. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon. | | | | | |
| Töökogemus | | | | | |
| Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. | | | | | |
| Keeleoskus | | | | | |
| Eesti keel | Suuline | C1 | Kirjalik | C1 | |
| Võõrkeel (soovitav inglise keel) | Suuline | C1 | Kirjalik | B2 | |
| Võõrkeel (soovitav saksa, vene või prantsuse keel) | Suuline | B2 | Kirjalik | B1 | |
| Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. Täpsemad keeleoskustasemete kirjeldused on välja toodud Sotsiaalministeeriumi vārbamise ja valiku korras. Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue. | | | | | |
| Arvutioskus | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus. | | | | | |
| Ülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus ² | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised soolisest võrdõiguslikkusest, võrdsest kohtlemisest ja õigusaktidest ning inimõiguste kaitses; ▪ soolise võrdõiguslikkuse poliitika ja võrdse kohtlemise poliitika valdkonna arengu väga hea tundmine, sh Euroopa Liidu konteksti tundmine; ▪ Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised õigusloomeprotsessist ja riigi rahandusest; ▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast; ▪ oskus planeerida tööd ja määrata prioriteete; ▪ protsesside ja projektide juhtimise oskus; ▪ tulemuste hindamine ja tagasiside andmine; ▪ personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegeerimisoskus; ▪ kommunikatsioonijuhtimise oskus; ▪ finants- ja varade juhtimise alased teadmised; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega. | | | | | |

¹ Nõuded haridusele, töökogemusele ja keeleoskusele tulenevad Vabariigi Valitsuse määrusest nr 114

² Kompetentsust on kirjeldatud kompetentsumudelil.

Soovitavad isiksuseomadused

- pingetaluvus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- otsustusvõime;
- kohuse- ja vastutustunne;
- suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- koostööoskus;
- motiveerimis- ja eestvedamisoskus;
- tulemustele orienteeritus;
- kohanemisevõime ja paindlikkus;
- usaldusväärsus ja tasakaalukus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle ja vajaduse korral muudetakse üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
võrdsuspoliitika osakonna juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler