

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Võrdse kohtlemise volinik
Ametinimetus inglise keeles	Commissioner for Equal Treatment
Ametikoha liik ja palgaaste	Tippspetsialist, 7
Üksus	Personaliosakond
Vahetu juht	Personalijuht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	-
Asendab	-

Töö põhieesmärk	Ülikooli liikmeskonna võrdse kohtlemise edendamine.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Võrdse kohtlemise ja soolise võrdõiguslikkuse edendamine ülikoolis	
1. Võrdse kohtlemise poliitika väljatöötamine ja rakendamine.	1. Ülikoolil on olemas põhimõtted ja tegevuskava, millest oma tegevuses lähtuda.
2. Ülikooli liikmeskonna teadlikkuse tõstmine võrdse kohtlemise teemadel, sh koolituste korraldamine ja läbiviimine.	2. Ülikooli liikmeskonnale on selgitatud ja teadvustatud võrdse kohtlemise ja soolise võrdõiguslikkuse põhimõtteid ja edendamise võimalusi.
3. Ülikooli liikmeskonna nõustamine võrdse kohtlemise integreerimisel ülikooli tegevusvaldkondade regulatsioonidesse ja töökorraldusse, tegevusse, sh õppe- ja teadustöösse.	3. Võrdse kohtlemise põhimõtetega on arvestatud kõigi ülikooli tegevusvaldkondade reguleerimisel ja töö korraldamisel ning ülikooli tegevustes.
4. Statistiliste andmete kogumise korraldamine ja andmete analüüs, et mõõta ülikooli võrdse kohtlemise valdkonna olukorda.	4. Võrdse kohtlemise valdkonna olukorra hindamiseks kogutakse ning analüüsitakse andmeid.
5. Ülevaadete koostamine võrdse kohtlemise ja soolise võrdõiguslikkuse olukorra kohta ülikoolis.	5. Ülevaade valdkonnas toimuvast on olemas ja sihtgrupile vajalikul määral kättesaadav.
6. Erialase koostöö algatamine ja hoidmine ülikoolis ja väljaspool ülikooli.	6. Koostöö toetab valdkonna arendamist.
B. Diskrimineerimisjuhtumite menetlemine	
1. Ebavõrdse kohtlemise kaebuste menetlemise korra väljatöötamine ja edasiarendamine.	1. Ebavõrdse kohtlemise kaebuste menetlemise kord on loodud ja seda arendatakse edasi vastavalt rakendamisel esitatud tagasisidele.
2. Ülikooli liikmeskonna nõustamine ebavõrdse kohtlemise kahtluse korral.	2. Liikmeskonnal on võimalik saada konfidentsiaalselt nõu ning soovitusi edasiseks käitumiseks.
3. Tüliküsimuste ning ebavõrdse kohtlemise kaebuste menetlemine ja menetluses osalemine.	3. Ebavõrdse kohtlemise kaebuste menetlemine toimub vastavalt ülikoolis kokku lepitud korrale ja põhimõtetele.

4. Laekunud ja menetletud kaebuste kohta andmete kogumise ja säilitamise süsteemi loomine koostöös eetikakomiteega, andmete kogumine ning tulemustest iga-aastaselt ülevaadete koostamine.	4. Loodud on andmete kogumise ja säilitamise süsteem, andmed ja ülevaated on koostatud ning vajalikele sidusrühmadele kättesaadavad.
C. Muud ülesanded	
1. Ülikooli veebis enda tegevusvaldkonna info haldamine. 2. Osakonna töökorralduse, tegevuskava, tegevusaruande ja eelarve koostamisel osalemine; ettepanekute tegemine. 3. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/töö vahetu juhi ülesandel.	1. Veebis on asjakohane ja aktuaalne info. 2. Tegevuskavas, tegevusaruandes ja eelarves enda töövaldkonna tegevused kajastatud ja asjakohased ettepanekud muudatusteks tehtud. 3. Ülesanded täidetud, töö põhieesmärgid arvestatud.

Õigused

- Olla enda ülesannete täitmisel sõltumatu ja erapooletu asjatundja, kes tegutseb iseseisvalt.
- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda vahetult juhilt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WebDesktop jt, mille kasutamine töös on vajalik).
- Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus ja töökogemus: magistrikraad ja 3-aastane valdkondlik töökogemus.

Tööalased lisateadmised ja oskused: head teadmised võrdsest kohtlemisest ning soolisest võrdsuslikkusest ning kogemus selle edendamisel organisatsioonis; teadmised ja arusaamine Eesti teadus- ja kõrgharidussüsteemist.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm jms).

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1), inglise keel kesktasemel (B2).

Isikuomadused: eesmärgile ja arengule orienteeritus, iseseisvus, analüüsi- ja üldistusvõime, suhtlemis- ja koostööoskus, võime rahumeelselt lahendada konfliktiolukordi, otsustusvõime.