

Nõustamistalituse juhataja ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Nõustamistalitus ennetuse ja õigusosakonnas
Ametikoht	Nõustamistalituse juhataja (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja ennetuse ja õiguse alal
Alluvad	Nõustamisjuristid, töökeskkonna konsultandid
Kes asendab	Nõustamisjurist
Keda asendab	Nõustamisjuristi ja peadirektori asetäitjat ennetuse ja õiguse alal

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on juhtida ja planeerida nõustamistalituse tööd vastavalt seatud eesmärkidele ning tagada talitusele pandud ülesannete täitmine, sh koordineerida nõustamis- ja teavitustegevust, hallata kõnekeskust ja e-kirja keskust.

III Töökohustused

Töökohustused	Töötulemused
1. Infotelefoni töögraafiku koostamine, vajadusel muutmine, kinnitamiseks esitamine.	Töögraafik on koostatud ja kinnitatud tähtaegselt.
2. Töögraafikus aktiivsete vastajate arvu jälgimine. Vajadusel ametiabi osutamine asendamiste korraldamiseks.	Vastajate arv on jälgitud, asendamiseks abi osutatud.
3. Infotelefonis personaalsete vastajate kuu töögraafiku koostamine ja vastajatele edastamine.	Töögraafik on koostatud vähemalt kolm tööpäeva enne kuu algust ja edastatud vastajatele.
4. Infotelefoni töö statistilise aruande koostamine ja ITI-sse ülespanek, ülevaate andmine ESF programmi koordinaatorile.	Aruanne koostatud kuule järgneva kolme tööpäeva jooksul ja ITI-sse üles pandud, ülevaade koostatud.
5. Kõnekeskuse haldamine: tehniline tugi, ligipääsude võimaldamine, suhtlemine mobiiloperaatoriga.	Haldamine toimunud, lahendatud küsimused tehnilise toe ja mobiiloperaatoriga.
6. ITI kaudu vastamist vajavate e-kirjade arvu jälgimine. Kirjade kuhjumisel võimaluse leidmine vastamiseks.	Vastamist vajavate e-kirjade arvu on jälgitud, leitud võimalus vastamiseks.
7. jurist@ti.ee kirjade statistilise aruande koostamine ja ITI-sse ülespanek, ülevaate andmine ESF programmi koordinaatorile.	Aruanne koostatud kuule järgneva kolme tööpäeva jooksul, ülevaade koostatud.
8. Vastamine infotelefonis ja aadressile jurist@ti.ee saadetud kirjadele.	<ul style="list-style-type: none">Vastamiseks infotelefonis ettenähtud ajal sisse ja välja logitud, vastatud asjatundlikult;e-kirjadele vastatud tähtaegselt ja asjatundlikult.
9. vihje@ti.ee postkasti haldamine ja järelevalve osakonda edastamine.	<ul style="list-style-type: none">Postkasti laekunud kirjad on registreeritud infosüsteemis ITI ning suunatud vastavalt valdkonna eest vastutavale isikule.
10. ESF teavitustegevuse koordineerimine.	Teavitustegevus on koordineeritud, programmis ettenähtud tegevused

	korraldatud.
11. Nõustamisteenuse kvaliteedi hindamine: e-kirjadele ja infotelefonis vastamiste monitoorimine.	Kvaliteet hinnatud, koostatud ülevaade, tehtud ettepanekud kvaliteedi parandamiseks.
12. Nõustamisteenuse osutamise kohta esitatud kaebuse lahendamine.	Kaebused lahendatud.
13. Ajakirjanike päringutele vastamine või vastamise koordineerimine.	Päringutele vastatud või vastamine korraldatud.
14. Töösuhete ning töötervishoiu ja tööohutuse rakenduspraktika ühtlustamine (seisukoha andmine nõustamistevõttes tekkinud küsimustes).	Seisukoht antud ja edastatud nõustamisjuristidele ja konsultantidele.
15. Koostöö ja infovahetus organisatsioonis.	Info on jõudnud operatiivselt asjaosalisteni.
16. Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena.
17. Muude töökohast tulenevate ja ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; 2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) teha vahetule juhile ettepanekuid korraldada pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning osaleda oma tööülesannete täitmiseks loodud töörühmades; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara. 	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

V Vastutus

<p>Töötaja vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni, osakonna ja talituse põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ja töölepingu seadusest tulenevate kohustuste, samuti peadirektori ja vahetu juhi antud ning töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.
Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:
Haridus, eriala	1) akadeemiline kõrgharidus või selle omandamine; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas EL kontekstis; 4) teadmised ILO konventsioonidest; 5) teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; 6) hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 7) eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja vene keeleoskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 8) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; 9) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; 10) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
Töökogemused	töökogemus viis aastat
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Peadirektori asetäitja ennetuse ja õiguse alal	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas