

Teabe peaspetsialisti ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Teabe ja välissuhete osakond
Ametikoht	Teabe peaspetsialist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Teabe ja välissuhete osakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	välissuhete peaspetsialist
Keda asendab	välissuhete peaspetsialist

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuse andmise tingimuste (TAT) „**Töövõimet hoidva ja säästva töökeskkonna arendamine 2014-2020**“ raames teavitussürituste läbiviimine, messide koordineerimine, TAT tegevuste kajastamine erinevates infokanalites, parimate praktikate kogumine.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Sise- ja väliskommunikatsioonialase teavitustöö korraldamine	Tööinspeksiooni sise- ja väliskommunikatsioonialase teavitustöö töötervishoiu-, tööohutuse- ja töösuhete valdkonnas on osaletud, ettepanekud arenduse ja läbiviimise osas on tehtud
2. Messide koordineerimine	Messidel osalemiseks on kõik vajalik ettevalmistatud, planeeritud messidel on osaletud ning sellega kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud
3. Parimate praktikate kogumine ja levitamine	Parimad praktikad on kogutud, levitatud ja avalikustatud
4. Tööinspeksiooni teenistujate koolituste koordineerimine	Tööinspeksiooni teenistujate koolituste koordineerimine, transpordi ja majutuse korraldamine ning kulutuste hoidmine eelarve raames
5. Teavitussürituste koordineerimine	Teavitussüritused (infohommikud, ümarlauad, teabepäevad jne) on üle Eesti koordineeritud, läbi viidud ja sellega kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud
6. TAT tegevuste kajastamine erinevates infokanalites	Osaletud TAT tegevuste kajastamisel erinevates infokanalites (sotsiaalmeedia, ajakirjandus, koduleht, infoportaalid, Tööelu portaal jne)
7. Brošüüride levitamine	Erinevates kontoritesse ja asutustesse Tööinspeksiooni trükiste toimetamine ja organiseerimine
8. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate osakondadega ja institutsioonidega tööülesannete täitmiseks	Toimiv infovahetus erinevate osakondade ja institutsioonidega
9. Töökohaselt vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine	<ul style="list-style-type: none">Töös olevate ja arhiveeritud dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest;Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks

10. Muude osakonna juhataja, juhtkonna antud osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud
11. Osalemine tööalastel koolitustel	Osaletud tööalastel koolitustel.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku teavet; 2) väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid ja kirjalikke selgitusi seadusega ettenähtud tingimustel ja korras; 3) teha ettepanekuid teenistujate kaasamiseks laiemale üldsusele suunatud üritustel või muudes avalikustamisega seotud tegevustes oma pädevuse piires; 4) keelduda töökohast mittetulenevate või tööülesannete hulka mittekuuluvate korralduste ja ülesannete täitmisest ning ajutiselt puuduva teenistuja ülesannete täitmisest seaduses sätestatud juhtudel; 5) täiendada end tööalaselt ning saada täiendkoolitust vastavalt tööülesannete täitmisel tekkinud vajadustele; 6) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara 	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale VI

V Vastutus

Töötaja vastutab:
<ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, kommunikatsioonistrateegiast, töölepingu seadusest ja teistest töökoha tegevust reguleerivatest juhendmaterjalidest tulenevate töökohustuste, samuti teabe ja välissuhete osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) ESF toetuse andmise tingimustest „Töövõimet hoidva ja säästva töökeskkonna arendamine 2014-2020 lähtumise eest“; 3) väljastatud teabe ja andmete õigsuse ning adekvaatsuse eest; 4) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 5) Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 6) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 7) 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 töökoha täitjale

	Kohustuslikud:
Haridus, eriala	kõrgharidus
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) teadmised ürituste planeerimistest ja läbi viimistest; 2) sotsiaalmeedia haldamine ja arendamine; 3) eesti keele oskus kõrgtasemel; 4) vene ja inglise keele oskus kesktasemel töölase sõnavara valdamisega;

	5) portaalide või kodulehtede haldamine
Töökogemused	<ol style="list-style-type: none"> 1) töökogemus vähemalt üks aasta; 2) ürituste korraldamise kogemus; 3) sotsiaalmeedia haldamise kogemus; 4) portaalide ja/või kodulehtede haldamise ja arendamise kogemus
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 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, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule; 6) hea suhtlemisoskus

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Teabe ja välissuhete osakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas