

Peadirektori nõunik analüüsi alal ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Peadirektor
Töökoht	Peadirektori nõunik analüüsi alal
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	puudub

II Töökoha eesmärk

<p>Töökoha eesmärk on Tööinspektsiooni tegevusvaldkondade ning tegevuse andmete analüüsimine ning analüüsi tulemuste alusel kokkuvõtete ning ettekanneteks vajalike alusdokumentide koostamine.</p> <p>Töökeskonna andmekogu andmete perioodiline analüüsimine ja aruannete koostamine; Peadirektorile andmete analüüsi tulemuste alusel ettekannete ettevalmistamine; Peadirektorile, tema asetäitjatele ning osakonna juhatajatele vajalike andmete analüüsimine ja kokkuvõtete tegemine.</p>

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Tööinspektsiooni järelevalve käigus kogutavate andmete analüüsimine	<ul style="list-style-type: none">• Järelevalve käigus kogutud andmete piisavusele ja kvaliteedile on antud hinnangud• Analüüsiks vajalike andmete kogumiseks on tehtud ettepanekud
2. Töökeskonna ja töösuhete seisundi analüüsimine ja üldiste seisundiaruannete koostamine	<ul style="list-style-type: none">• Analüüsid on läbi viidud ning probleemid formuleeritud• Indikaatoritest on koostatud ülevaade• Tööõnnetuste, kutsehaigestumiste ja töövaidluste statistika on analüüsitud
3. Tööinspektsiooni järelevalvetegevuse aruannete ja analüüside koostamine	<ul style="list-style-type: none">• Järelevalveanalüüsid on läbi viidud ning koostatud koondaruanded• Probleemid järelevalve töös on formuleeritud• Järelevalve teostamiseks on koostatud valimid
4. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none">• Ekspertiis on koostatud heal tasemel• Nõuanded on asjakohased ning rakendatavad
5. Informatsiooni andmine Sotsiaalministeeriumi ning partnerorganisatsioonide esindajatele	Sotsiaalministeeriumi ja partnerorganisatsiooni esindajad on saanud neid rahuldavad ülevaated vastavalt kokkulepitud info hulgale
6. Koostöö ministeeriumide ja asutustega oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none">• Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik• On olemas info ja teadmised teiste riikide analoogsetest kogemustest
7. Tööõnnetuste ja kutsehaigestumiste andmete kodeerimise korraldamine ja andmete edastamine Eurostatile	<ul style="list-style-type: none">• Infosüsteemis on korrektsed andmed:• Teenistujaid on abistatud tööõnnetuste

	ja kutsehaiguste kodeerimisel • Eurostatile on esitatud andmed tähtaegselt ja korrektselt
8. Infovahetuse teostamine organisatsioonis	• Töötaja info on jõudnud kõigi osapoolteni • Töötaja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
9. Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine	• Töös olevate ja arhiveeritud dokumentide säilimine on tagatud ning teave on kaitstud • asjasse mittepuutuvate isikute eest • Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; 2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) korraldada töötaja pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks töörühm; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara.	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

V Vastutus

<p>Töötaja vastutab:</p> 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate töökohustuste, samuti peadirektori antud töökohast tulenevate üheksade 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 töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) akadeemiline kõrgharidus või selle omandamine; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.	
Teadmised,	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud	B-kategooria juhiluba ja

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

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Peadirektor	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas