

Teabe ja välissuhete osakonna juhataja ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Teabe ja välissuhete osakond
Töökoht	Teabe ja välissuhete osakonna juhataja (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	meedianõunik välissuhete peaspetsialist teabe peaspetsialist kommunikatsiooni peaspetsialist tööelu portaali toimetaja
Kes asendab	Kommunikatsiooni peaspetsialist, meedianõunik
Keda asendab	Kommunikatsiooni peaspetsialisti, meedianõunikku

II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärgiks on juhtida ja planeerida teabe ja välissuhete osakonna tööd vastavalt seatud eesmärkidele ning tagada osakonnale pandud ülesannete täitmine.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Osakonna tööplaani koostamine, osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete, osakonna tööplaani ja osakonnale antud korralduste täitmise tagamine ning osalemine nende täitmisel või teatamine täitmise takistustest.	Tööplaani on koostatud
2. Ülesannete jaotamine osakonna teenistujate vahel, nende juhendamine ülesannete täitmisel ja nende tegevuste kvaliteedi hindamine.	Ülesanded on jaotatud ja tegevuste kvaliteeti on hinnatud
3. Peadirektorile ettepanekute tegemine osakonna struktuuri ja töökorralduse kohta.	Ettepanekud on tehtud
4. Peadirektorile ettepanekute tegemine osakonna töötajate tööle võtmiseks, nende töö analüüsimine ning ettepanekute tegemine nende tasustamiseks ja distsiplinaarmenetluse algatamiseks.	Ettepanekud on tehtud
5. Osakonna teenistujate koolitusvajaduse väljaselgitamine ja täiendõppe taotlemine osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks.	Koolitusvajadus on välja selgitatud
6. Tööinspektsiooni poolt läbi viidava ennetus- ja teavitustöö korraldamine töötervishoiu-, tööohutuse- ja töösuhete valdkonnas	Üleriigilises ennetus- ja teavitustöös töötervishoiu-, tööohutuse- ja töösuhete valdkonnas on osaletud, ettepanekud arenduse ja läbiviimise osas on tehtud
7. Tööinspektsiooni meediastrateegia kujundamine, mediasuhete ja -monitooringu korraldamine, Tööinspektsiooni ametlike seisukohtade avaldamine ajakirjanduses ning avalikkuse ja sihtgruppide teavitamine ohtudest ja võimalustest parandada töökeskkonda	Tööinspektsiooni meediastrateegia on kujundatud ja ellu viidud. Tööinspektsiooni ametlikud seisukohad on ajakirjanduses avaldatud ning teabenõuetele ja selgitustaotlustele on vastatud.

8. Teavitusürituste korraldamine ning sellega seotud tegevuste koordineerimine	Teavitusüritused on üle Eesti koordineeritud, läbi viidud ja sellega kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud
9. Tööinspektsiooni veebilehe, Tööelu portaali ja sotsiaalmeediakanalite haldamise koordineerimine	Tööinspektsiooni veebileht, sotsiaalmeedia kanalid ning Tööelu kontod sisaldavad aktuaalset infot ning neid täiendatakse jooksvalt
10. Euroopa Sotsiaalfondi toetusel läbiviidavate teavitustegevuste korralduse ja dokumenteerimise koordineerimine	Euroopa Sotsiaalfondi toetusel läbi viidavad teavitustegevused on korraldatud ja dokumenteeritud
11. Euroopa Komisjoni ja välispartneritega infovahetuse koordineerimine. EU-OSHA riikliku kontaktpunkti töö korraldus	Euroopa Komisjoni ja välispartneritega, infovahetus koordineeritud. EU-OSHA riikliku kontaktpunkti töö toimunud.
12. Koostöö tegemine avaliku teabega tegelevate riigiasutustega, tööandjate ja töötajate esindusorganisatsioonide ning rahvusvaheliste organisatsioonidega	Koostöö on tehtud
13. Õigusaktide rakendamisel tekkinud probleemide kohta ettepanekute ja arvamuste kogumine ja hindamine ning ettepanekute tegemine õigusaktide muutmiseks	Ettepanekud on tehtud
14. Teiste peadirektori poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud
15. Töökohas vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	Algdokumendid on säilitatud arhiveerimiskõlbulikena. Dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks.

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 peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) korraldada pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks tööühm; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, 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 teabeosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) väljastatud teabe ja andmete õigsuse ning adekvaatsuse 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; ettenähtud koolitusüritustel 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	1) Erialane akadeemiline kõrgharidus või selle omandamine; 2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine.
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspeksiooni 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 töökoha 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; 8) inglise ja vene keele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega; hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus
Töökogemused	töökogemus 5 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
<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>	<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>
Peadirektor	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas

