

Tööelu portaali toimetaja ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Teabe ja välissuhete osakond
Töökoht	Tööelu portaali toimetaja (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Teabe ja välissuhete osakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Teabe peaspetsialist, kommunikatsiooni peaspetsialist
Keda asendab	Teabe peaspetsialisti, kommunikatsiooni peaspetsialisti

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärk on ESF programmi „Töövõimet hoidva ja säästva töökeskkonna arendamine 2014-2020“ raames Tööelu portaali igapäevane haldamine ja arendamine.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
Ennetus- ja teavitustöö korraldamine	Üleriigilises ennetus- ja teavitustöös osalemine töötervishoiu-, tööohutuse- ja töösuhete valdkonnas
Tööelu portaali haldamine ja arendamine	Tööelu portaal on informatiivne, ajakohane ja kasutajasõbralik. Portaalil kajastuvad järjepidevalt uued uudised, artiklid, teemalehed, uuringud, juhendmaterjalid jne. Ettepanekud portaali arendamiseks, uute teemade ja funktsioonide lisamiseks. Osaletud Tööelu infosüsteemi väljatöötamisel ja arendamisel.
Osalemine kampaaniate läbiviimisel	Vajadusel osaletud kampaaniate läbiviimisel
Teavitustegevusega seotud hangete läbiviimine	Hanked on koostatud ja läbi viidud korrektselt
Tööelu portaali sotsiaalmeedia konto haldamine	Tööelu portaali sotsiaalmeedia postitused on regulaarselt ilmunud ning toimub pidev töö selle arendamisel, vajadusel on läbi viidud kampaaniaid.
Koostöö Tööelu ajakirja ettevalmistamisel ja levitamisel	Tööelu ajakirja ettevalmistamisel osaletud, ajakiri elektroonselt ja paber kandjal levitatud
Tөлgete haldamine	Hange läbi viidud, pidev koostöö partneriga tõlgete edastamisel ja kvaliteedi kontrollimisel. Teistele osakondadele tõlked vahendatud.
Suhtlemine ja info vahetamine erinevate osakondadega ja institutsioonidega tööülesannete täitmiseks	Toimiv infovahetus erinevate osakondade ja institutsioonidega.
Töökohas vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine	Töös olevate ja arhiveeritud dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest. Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks

Muude osakonna juhataja, juhtkonna antud osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud.
---	------------------------

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt ja partneritelt oma tööks vajalikku teavet;	vastavalt töökohustustele;
2) väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid ja kirjalikke selgitusi seadusega ettenähtud tingimustel ja korras;	vastavalt töökohustustele;
3) teha ettepanekuid teenistujate kaasamiseks avalikustamisega seotud tegevustes oma pädevuse piires;	vastavalt töökohustustele;
4) keelduda töökohast mittetulenevate või tööülesannete hulka mittekuuluvate korralduste ja ülesannete täitmisest ning ajutiselt puuduva töötaja ülesannete täitmisest seaduses sätestatud juhtudel;	vastavalt töökohustustele;
5) täiendada end tööalaselt ning saada täiendkoolitust vastavalt tööülesannete täitmisel tekkinud vajadustele;	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale VI.
6) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	

V Vastutus

Töötaja vastutab:
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; 6) koolitusüritustel osalemise eest.
Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrgharidus	Meediaga seonduv
Teadmised, oskused	1) sotsiaalmeedia haldamine ja arendamine; 2) portaalide või kodulehtede haldamine; 3) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega.	
Töökogemused	1) töökogemus vähemalt üks aasta; 2) sotsiaalmeedia haldamise kogemus; 3) portaalide ja/või kodulehtede haldamise ja arendamise kogemus.	

Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras 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 tööandjale.	
------------------	---	--

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