

## Ennetuse ja teabe osakonna juhataja ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Ennetuse ja teabe osakond
<b>Ametikoht</b>	Ennetuse ja teabe osakonna juhataja (edaspidi töötaja)
<b>Vahetu juht</b>	Peadirektor
<b>Alluvad</b>	Osakonna töötajad
<b>Kes asendab</b>	Osakonna juhataja poolt määratud töötaja
<b>Keda asendab</b>	Osakonna juhataja poolt määratud töötajat

### II Ametikoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuse andmise tingimuste (TAT) „Tervist hoidev töökeskkond ja võrdsed võimalused igale tööelus osalejale 2021-2023“ ja sellele järgnevate või paralleelselt kulgevate ESF programmide raames juhtida ja planeerida ennetuse ja teabe osakonna tööd vastavalt seatud eesmärkidele ning tagada osakonnale pandud ülesannete täitmine, sh koordineerida Tööinspeksiooni ennetus- ja teavitustegevust ning sellega seotud kommunikatsioonitegevusi.

### III Töökohustused

Töökohustused	Töötulemused
3.1 Töökeskkonna olukorra hinnangu alusel ettepanekute tegemine inspeksiooni ennetus- ning teavitustegevuse korraldamiseks ja muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ettepanekud on esitatud põhjendatult, osakonna ja inspeksiooni ressursi arvestavalt ning tähtaegselt.</li></ul>
3.2 Ennetus- ja teavitustegevuste elluviimine koostöös teiste osakondadega, sh infohommikute läbiviimine, messidel osalemine, kodanike vastuvõttude korraldamine ja läbiviimine, inspeksiooni nimel avalike ettekannete tegemine, artiklite kirjutamine jmt. avalikkuse teavitamiseks suunatud tegevuste kavandamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"><li>Tegevuste kavandamisel ja elluviimisel on arvestatud Tööinspeksiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega;</li><li>Ennetus- ja teavitustegevused on kavandatud ja ellu viidud koostöös ennetuse ja teabe osakonna ning üldosakonnaga;</li><li>Tegevused on kavandatud ja ellu viidud korrektselt ning tähtaegselt</li></ul>
3.3 Töökeskkonna konsultanditeenuse pakkumise korraldamine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>Tegevused on kavandatud lähtudes ESF TAT 2021-2023 eesmärkidest või inspeksiooni üldistest eesmärkidest.</li><li>Konsultanditeenus on kättesaadav kõigile ettevõtetele ning teenust pakutakse lähtudes kehtiva töökorra tingimustest.</li></ul>
3.4 Tööinspeksiooni infotelefoni töökorralduse koordineerimine ja vastamise tagamine koostöös üldosakonnaga.	<ul style="list-style-type: none"><li>Infotelefoni töö on korraldatud ning vastamine tagatud.</li></ul>
3.5 Ennetus ja teabe osakonna tegevuste kohta	<ul style="list-style-type: none"><li>Aruanne koostatud kuule</li></ul>

igakuise ning poolaasta ja aasta aruande koostamine, ülevaate andmine Euroopa Liidu struktuurfondide projektijuhile.	järgneva kolme tööpäeva jooksul ja ITI-sse üles pandud, ülevaade edastatud Euroopa Liidu struktuurfondide projektijuhile.
3.6 Nõustamisteenuse ja töökeskkonnakonsultandi teenuse kvaliteedi hindamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kvaliteet hinnatud iseseisvalt või vastavasisulise teenusepakkuja abiga, koostatud ülevaade, tehtud ettepanekud kvaliteedi parandamiseks.</li> </ul>
3.7 Nõustamisteenuse või töökeskkonnakonsultandi teenuse osutamise kohta esitatud kaebuse lahendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaebuse kohta on info edastatud peadirektorile;</li> <li>Kaebus on lahendatud asjatundlikult ja tähtaegselt.</li> </ul>
3.8 Ajakirjanike päringutele vastamine või vastamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Päringutele vastatud või vastamine korraldatud.</li> </ul>
3.9 Töösuhete ning töötervishoiu ja tööohutuse rakenduspraktika ühtlustamine (seisukoha andmine ennetus- ja teavitustegevuse käigus tekkinud küsimustes).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seisukoht antud ja edastatud nõustamisjuristidele ja konsultantidele.</li> </ul>
3.10 Koostöö teiste riigiasutuste ja organisatsioonidega inspeksiooniga sarnaste kodanikele ja ettevõtetele suunatud teenuste pakkumise ühtlustamiseks ja arendamiseks ning infovahetuse tagamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöö on efektiivne ja toimiv;</li> <li>Teenuste arendamine toimub koostöös inspeksiooni partnerorganisatsioonidega;</li> <li>Info kavandatud tegevuste ning koostöö sujumise kohta on jõudnud operatiivselt Tööinspeksiooni peadirektori ja teiste juhtkonna liikmeteni.</li> </ul>
3.11 Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena.</li> </ul>
3.12 Muude peadirektori poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) teha peadirektorile ettepanekuid töö paremaks	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

korraldamiseks; 3) teha peadirektorile 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.	
--	--

## V Vastutus

Töötaja vastutab: 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni, osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, teabehalduse korrast ja töölepingu seadusest tulenevate kohustuste, samuti peadirektori 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

	<b>Kohustuslikud:</b>
Haridus, eriala	1 akadeemiline kõrgharidus või selle ) omandamine; eri-, kutse- ja ametialane 2 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 otsuste tegemise 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>) kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</li> <li>8) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;</li> <li>9) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus;</li> <li>10) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.</li> </ul>
Töökogemused	töökogemus tööõiguse valdkonnas vähemalt 3 aastat
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi;</li> <li>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</li> <li>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus,</li> <li>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</li> <li>5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</li> </ul>

	<b>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</b>
<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>	<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>
Peadirektor	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas