

Tööinspektsiooni juhtkonna abi/personalispetsialisti ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Üldosakond
Töökoht	Juhtkonna abi/personalispetsialist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osaliselt osakonna juhataja (TL projektid jms), sekretär- referent (üldsekretär)
Keda asendab	Sekretär- referenti (üldsekretär)

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on Tööinspektsiooni personalitöö korraldamine ja personalipoliitika elluviimine tagamaks ladus ja seadusekohane personali- ja meeskonnatöö toimimine organisatsioonis.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Personali värbamise ja valiku ettevalmistamine, läbiviimine ja protsessi koordineerimine	Värbamise ja valikuga seotud toimingud planeeritud ja läbi viidud õigeaegselt ning korrektselt
2. Koostöö, katseaja lõpuvestluste ja lahkumisvestluste läbiviimise korraldamine ja koordineerimine	Juhte teavitatud vestluste läbiviimise vajadusest ja osutatud igakülgset abi vestluste läbiviimisel ning lõplikul vormistamisel ITI-s
3. Personalialase dokumentatsiooni vormistamine ja haldamine vastavalt kehtivale õiguskorrale ning isikuandmekaitse nõudeid järgides	<ul style="list-style-type: none">Korrektset, õigeaegset ja õiguskorrale vastavalt koostatud ning asjaosalistele isikutele teatavaks tehtud dokumendid;Tagatud personalialase dokumentatsiooni säilimine ning juurdepääsu puudumine kõrvalistele isikutele
4. Teenistujate isiklike toimikute pidamine, s.h. andmete sisestamine isikutoimikutesse Tööinspektsiooni infosüsteemis ITI	<ul style="list-style-type: none">Isikutoimikutesse andmed korrektselt ja õigeaegselt sisestatud;Tagatud juurdepääsu puudumine kõrvalistele isikutele
5. Teenistujate kõrvaltegevuste andmete koondamine ja peadirektorile esitamine olukorra hindamiseks	<ul style="list-style-type: none">Andmed koondatud ja ülevaade olukorra hindamiseks peadirektorile esitatud
6. Riigitöötaja iseteenindusportaalil www.rigigootaja.ee (RTIP) puhkuste ja puudumiste mooduli administreerimine ja haldamine, s.h. puhkuste ajakava koostamine	<ul style="list-style-type: none">Puhkuste ja puudumiste kooskõlastusringid ja asutuse reeglid RTIP-is on eelseadistatud;Korrektset, õigeaegset ja õiguskorrale vastavalt koostatud ajakava ja käskkirjad RTIP-is;

ja ajakava väliste puhkuste taotlemise koordineerimine; teenistujate juhendamine portaali kasutamisel	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujad on vajadusel juhendatud RTIP-i puhkuste ja puudumiste mooduli kasutamise osas
7. Tööinspeksiooni teenistusse või tööle asunud uue teenistuja esmase koolituse läbiviimise koordineerimine ning tähtaegade täitmise jälgimine koostöös vahetu juhi ja/või mentoriga, s.h. töökorralduse reeglite ja üldise töökorralduse tutvustamine	<ul style="list-style-type: none"> • Esmane vestlus läbi viidud iga teenistusse asujaga, s.h tutvustatud töökorralduse reeglid ja jälgitud nende täitmist; • Koordineeritud esmase koolituse läbiviimine kaasates erinevate valdkondade spetsialistid; • Jälgitud teenistuja sisseelamisprotsessi kuni teenistuja katseaja lõpuni ja iseseisvale tööle lubamiseni
8. Tööinspeksiooni uue teenistuja töökoha ettevalmistamine, e-posti, ja inspeksiooni infosüsteemides kontode avamise koordineerimine ja korraldamine. Samuti teenistuja lahkumisel kontode sulgemise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistusse või tööle asumise ajaks on uuele teenistujale loodud e-posti ja infosüsteemide kontod; • Teenistussuhte ja töösuhte lõppemisel suletakse lahkunud teenistujale ligipääsud e-postile ja infosüsteemidele teenistussuhte viimasel päeval või seadusest tulenevalt või poolte kokkuleppel muul ajal
9. Tööinspeksiooni teenistujate koolituste planeerimine, koordineerimine (sh sisetamine RTIP-i) ja koolitusmahtude jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Koolitused on lähtudes koostöövestluste tulemustest kavandatud; • Koolitustel osalemine ja korraldamine on koordineeritud, vajalikud suunised teenistujatele antud; • Koolitustel osalemise kohta on teenistujate lõikes koolituste maht ja kaasnev kulu jooksvalt jälgitud ning tagasiside osakonna juhatajatele perioodiliselt antud.
10. Teenistuja ajutise töövõimetuse alguse ja lõpu kuupäevade kohta andmete edastamine RTK- koheselt vastavalt teenistujalt laekunud infole.	<ul style="list-style-type: none"> • RTK-le on võimaldatud korrektne ajutise töövõimetuse hüvitiste andmete edastamine Haigekassale, tööandja haigushüvitise arvestamine ja tööaja arvestuse andmete korrigeerimine
11. Teenistuja tervisekontrollide üle arvestuse pidamine	Korrektne arvestus peetud
12. Personaliarvestuse pidamine täidetud ja täitmata teenistuskohdade osas, arvestus teenistussuhte kestuse ning vajadusel täiendavalt kasutamata ja aegumata puhkuste osas, samuti töövõimetuse tõttu teenistuses eemal olnud aja osas. Personalialaste statistiliste aruannete perioodiline ja ühekordne koostamine kasutades majandusarvestuse SAP tarkvara andmebaasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Täpne ja korrektne arvestus peetud • Aruanded koostatud ja esitatud korrektselt ja õigeaegselt
13. Teenistujate töö- ja eraeluliste tähtpäevadega seonduvate tegevuste koordineerimine ja tegevuste elluviimine (s.h. lilled ostmise korraldamine, teenistuja soovide täpsustamine ning ürituste korraldamine) koostöös üld- ning ennetuse ja teabe osakonnaga.	Koordineeritud õnnitlemised, tänukirjade vormistamine ja edastamine jms tegevused
14. Töökvaldajate algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	Arhiveerimiskõlblikena säilinud algdokumendid, dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks või

	digiarhiveerimiseks
15. Muude osakonna juhataja poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi; 3) teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt teenistus- kohustustele ja ametijuhendi V osale

V Vastutus

Töötaja vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast ja töölepingu seadusest tulenevate töökohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja ja vahetu juhi antud ning töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) töötamise tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) taotletud 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 inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrg- või keskeriharidus või selle omandamine	Personali-, õigus- või haldusjuhtimiselane haridus
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 dokumenditöö põhjalik tundmine; 3) hea suhtlemisoskus; 4) eesti keele oskus kõrgtasemel;	

	<p>5) ühe võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>6) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus</p>	
Töökogemused	töökogemus 2 aastat	Personalitöö või juristi teenistuskohal töötamise kogemus, soovitavalt riigi või kohaliku omavalitsuse asutuses
Isiksuseomadused	<p>1) võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</p> <p>2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus;</p> <p>3) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus, süsteemse tegutsemise oskus;</p> <p>4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule</p>	

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