

**Ennetuse ja teabe osakonna
Kommunikatsioonijuhi ametijuhend**

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Töökoht	Kommunikatsioonijuht (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Ennetuse ja teabe osakonna juhataja
Alluvad	Kommunikatsiooni spetsialistid, Tööelu portaali toimetaja
Kes asendab	Osakonna juhataja poolt määratud töötaja
Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud töötajat

II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärk on kommunikatsiooni, meediasuhete ja -monitooringu korraldamine, avalikkuse ja sihtgruppide teavitamine ohtudest ja parimast praktikast töökeskkonnas ning Tööinspektsiooni ametlike seisukohtade avaldamine ajakirjanduses.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Ennetus- ja teavitustöö korraldamine	Üleriigilises ennetus- ja teavitustöös töötervishoiu-, tööohutuse- ja töösuhete valdkonnas on osaletud, ettepanekud arenduse ja läbiviimise osas on tehtud.
2. Tööinspektsiooni kommunikatsiooni- ja meediastrateegia kujundamine ja elluviimine	Tööinspektsiooni kommunikatsiooni- ja meediastrateegia on kujundatud ning ellu viidud, sh vajalikud dokumendid koostatud.
3. Suhtlemine meediaga ja avalikkusega	Tööinspektsiooni ametlikud seisukohad on ajakirjanduses avaldatud; Teabenõuetele ja selgitustaotlustele on vastatud; Artiklid, pressiteated, kõned ja muud vajalikud kirjutised on koostatud.
4. Tööinspektsiooni kommunikatsiooni üksuse töö juhtimine, toimimise tagamine ja töö koordineerimine.	Üksusele suunatud ja määratud tööülesannete täitmise eest vastutamine ja seire korraldamine. Üksuse liikmete töö korralduslike küsimuste osas (kaugtöö võimaldamine, tervisepäevade kooskõlastamine jms) otsused
5. Tööinspektsiooni teenistujate nõustamine suhtlemisel avalikkusega, abi osutamine ettekannete, kõnede jne koostamisel	Teenistujaid on nõustatud ja abistatud avalikkusega suhtlemise, ettekannete, kõnede jne koostamise osas.
6. Regulaarne meediamonitooring	Regulaarse meediamonitooringu korraldamine, analüüsimine ja vajadusel ülevaate koostamine.

7. Teavitus- ja ennetuskampaaniate läbiviimine	Teavitus- ja ennetuskampaaniate läbiviimisel on osaletud.
8. Tööinspektsiooni kodulehe haldamine ja arendamine	Osaletud on kodulehe haldamises ja arendamises.
9. Tööinspektsiooni sotsiaalmeedia (eesti ja vene keelne Facebooki kanal) haldamine	Tööinspektsiooni Facebooki jms kanali (nii eesti kui vene keeles) postitused on regulaarselt ilmunud ning toimub pidev töö selle arendamisel, vajadusel on läbi viidud kampaaniaid.
10. Elektroonse alustava ettevõtja infokirja väljaandmine	Infokiri on välja saadetud kord kvartalis.
11. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate osakondadega ja institutsioonidega tööülesannete täitmiseks	Toimiv infovahetus erinevate osakondade ja institutsioonidega.
12. Tööks 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.
13. Muude osakonna juhataja, juhtkonna antud osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud.
14. Osalemine tööalastel koolitustel	Osaletud on tööalastel koolitustel.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku teavet; 2) väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid ja kirjalikke selgitusi seadusega ettenähtud tingimustel ja korras; 3) teha juhtkonnale ettepanekuid kommunikatsiooni paremaks korraldamiseks Tööinspektsioonis; 4) teha ettepanekuid töötajate kaasamiseks laiemale üldsusele suunatud üritustel või muudes avalikustamisega seotud tegevustes oma pädevuse piires; 5) keelduda töökohast mittetulenevate või tööülesannete hulka mittekuuluvate korralduste ja ülesannete täitmisest ning ajutiselt puuduva töötaja ülesannete täitmisest seaduses sätestatud juhtudel; 6) täiendada end tööalaselt ning saada täiendkoolitust vastavalt tööülesannete täitmisel tekkinud vajadustele; 7) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara. 	<p>vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale VI</p>

V **Vastutus**

Töötaja vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast, kommunikatsioonistrateegiast, töölepingu seadusest ja teistest töökoha tegevust reguleerivatest juhendmaterjalidest tulenevate töökohustuste, samuti ennetuse ja teabe osakonna 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:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrgharidus	Avalikud suhted, ajakirjandus
Teadmised, oskused	1) riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra hea tundmine; 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised töökoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; 4) võime teha organisatoorseid tööd; 5) hea suhtlemisoskus; 6) eesti keele oskus kõrgtasemel; 7) kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega	
Töökogemused	erialane töökogemus vähemalt 1 aasta	

Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 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, 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>
Ennetuse ja teabe osakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas