

Ennetuse ja teabe osakonna Tööelu projektijuht ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Töökoht	Tööelu projektijuht (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Kommunikatsioonijuht
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Kommunikatsioonispetsialist , osakonna juhataja poolt määratud töötaja
Keda asendab	Kommunikatsioonispetsialisti, osakonna juhataja poolt määratud töötajat

II Töökoha 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 Tööelu portaali, Tööinspeksiooni kodulehe ja Tööinspeksiooni siseveebi arendamine ja igapäevane haldamine, ESF TAT tegevuste kajastamine Tööinspeksiooni sotsiaalmeedias, Tööinspeksiooni kodulehel ja teistes infokanalites. Projektijuhina juhtida oma valdkonna projekte ja valdkondi nii, et eesmärgid oleksid saavutatud, sealhulgas meeskondade töö organiseerimine, ressursside planeerimine ja jälgimine.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Tööelu portaali haldamine ja arendamine	Tööelu portaali sisu, ülesehitus, võimalikud arendused ja lahendused on koordineeritud ja loodud. Sisu on ajakohane, informatiivne ja kasutajasõbralik. Uuendused on rakendatud vastavalt tehnilistele võimalustele. Toimiv koostöö TEHIKu ja arendajatega, kus TI huvid on esindatud.
2. Tööelu portaali sise- ja väliskommunikatsiooni alase teavitustöö korraldamine ja läbiviimine;	Tööelu portaali sise- ja väliskommunikatsiooni alase teavitustöö töötervishoiu-, tööohutuse- ja töösuhete valdkonnas on osaletud, ettepanekud arenduse ja läbiviimise osas on tehtud.
3. Tööinspeksiooni kodulehe haldamine ja arendamine	Kodulehe sisu on informatiivne, ajakohane, valminud ja loodud koostöös vastava valdkonna spetsialistidega. Järjepidevalt ilmuvad uued artiklid ning sisu on uuendatud vastavalt vajadustele. Kodulehe tehnilised vajadused on kaardistatud, arenduste ettepanekud on koostatud ning arendustöö toimub vastavalt ressurssidele. Toimiv koostöö TEHIKu ja arendajatega, kus TI huvid on esindatud.
4. Tööinspeksiooni siseveebi haldamine ja arendamine	Koostöös vastava valdkonna spetsialistidega ja kommunikatsioonispetsialistiga on TI siseveeb ajakohane, operatiivselt täiendatud ning atraktiivne. Toimiv koostöö TEHIKu ja arendajatega, kus TI huvid on esindatud. Uuendused on rakendatud vastavalt tehnilistele võimalustele.

Lisa 1
Kinnitatud
peadirektori oktoober 2022.a.
käskkirjaga nr 1.1-1/78

5. Tööelu ajakirja ettevalmistamise meeskonnas osalemine	Tööelu ajakirja ettevalmistuse meeskonnas osaletud, ideed edastatud ja visandid kommenteeritud.
6. Oma valdkondade projektide juhtimine. Vastavate tegevuste planeerimine, eelarve kavandamine, meeskonna kaasamine ja koordineerimine.	Projektid on juhitud asja- ja ajakohaselt. Eelarve seiratud.
7. Tööinspektsiooni tõlkevajaduste ja -tööde koordineerimine ja haldamine.	Tõlketeenuse vajadused kaardistatud, hange on läbi viidud, vajalikud tõlked tõlkepartneritele edastatud ja saadud tõlked vahendatud vajalikele osapooltele. Tõlketeenuse ülevaade olemas: tõlketabel koostatud, arved kontrollitud jms.
8. Tööelu portaali sotsiaalmeedia konto haldamine	Tööelu portaali sotsiaalmeedia postitused on regulaarselt ilmunud ning toimub pidev töö selle arendamisel, vajadusel on läbi viidud kampaaniaid.
9. Sise- ja väliskommunikatsiooni alase teavitustöö korraldamine;	Tööinspektsiooni sise- ja väliskommunikatsiooni alase teavitustöö töötervishoiu-, tööohutuse- ja töösuhete valdkonnas on osaletud, ettepanekud arenduse ja läbiviimise osas on tehtud.
10. Osalemine kampaaniate läbiviimisel	Osaletud ennetus- ja teavitustegevuste kampaaniate läbiviimisel
11. Ennetus- ja teavitustegevusega seotud hangete läbiviimine	Osaletud ennetus- ja teavitustegevustega seotud hangete koostamisel ja läbiviimisel.
12. ESF TAT tegevuste kajastamine erinevates infokanalites	Osaletud ESF TAT tegevuste kajastamisel erinevates infokanalites (Tööinspektsiooni koduleht, Tööinspektsiooni sotsiaalmeedia, ajakirjandus, Infoportaalid, jne)
13. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate osakondadega ja institutsioonidega tööülesannete täitmiseks	Toimiv infovahetus erinevate osakondade ja institutsioonidega.
14. Töös 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.
15. Muude osakonna juhataja, juhtkonna antud osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud.
16. Osalemine tööalastel koolitustel	Osaletud tööalastel koolitustel.

Töötajal on õigus:

Õiguste piirid:

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

IV Vastutus

Töötaja vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast, kommunikatsioonistrateegiast, töölepingu seadusest ja teistest töökohta 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;
- 6) koolitusüritustel osalemise eest.

Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

V Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

VI Nõuded töökohta täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrgharidus	Eelnev töökogemus vastava valdkonnas
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) töökogemus vähemalt üks aasta; 2) sotsiaalmeedia haldamise kogemus; 3) portaalide ja/või kodulehtede haldamise ja arendamise kogemus. 	

Lisa 1
Kinnitatud
peadirektori oktoober 2022.a.
käskkirjaga nr 1.1-1/78

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, 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>
Ennetuse ja teabe osakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas