

## Töövaidluskomisjoni dokumendihalduse spetsialist (koordineeriv) ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond
<b>Töökoht</b>	Koordineeriv töövaidluskomisjoni (TVK) dokumendihalduse spetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Üldosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Kes asendab</b>	töövaidluskomisjoni dokumendihalduse spetsialist
<b>Keda asendab</b>	töövaidluskomisjoni dokumendihalduse spetsialist

### II Töökohta eesmärk

<p>Töökohta peamiseks eesmärgiks on täita töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud TVK sekretäriks pandud ülesandeid.</p> <p>Koordineeriva TVK dokumendihalduse spetsialisti töökohta eesmärgiks on kavandada töövaidluskomisjoni (edaspidi TVK) dokumendihalduse spetsialistide tööd vastavalt seatud eesmärkidele koostöös üldosakonna juhatajaga ning tagada neile pandud ülesannete täitmine, sh koordineerida TVK dokumendihalduse spetsialistide tööd, jaotada ülesandeid TVK dokumendihalduse spetsialistide vahel, juhendada neid ülesannete täitmisel ja kontrollida nende täitmist ning anda selgitusi üldosakonna juhatajale teenistusülesannete täitmata jätmise korral. Vajadusel teha üldosakonna juhatajale ja peadirektorile ettepanekuid TVK dokumendihalduse spetsialisti töökorralduse kohta.</p> <p>Muuhulgas on töökohta eesmärgiks ka töövaidluskomisjoni teabehaldamisega tagada töövaidluste takistusteta lahendamine ja dokumentatsiooni vormilise külje vastavus töövaidluse lahendamise seadusele ning kehtivatele töökordadele.</p>
--

### III Töökohustused

<b>Töökohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
<p>1. Töövaidluskomisjoni teabehalduse korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja asutusesiseste töökordadele, s.h töövaidluskomisjoni posti vastuvõtmine ja väljasaatmine. Istungipäeva ettevalmistamine sh väljavõtted registritest, istungiruumide ettevalmistamine (ka telesilla vahendusel toimuvad), kaasistujatele kutse saatmine töövaidlus istungil osalemiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infosüsteemi on andmed sisestatud õigeaegselt (kolme tööpäeva jooksul) ning korrektselt;</li><li>• väljavõtted TÖR-ist ja äriregistrist on tehtud ning infosüsteemi üleslaetud;</li><li>• dokumentide registreerimine on toimunud vastavalt asjaajamis-korrale;</li><li>• teabehalduse korraldamisel on lähtutud kehtivatest õigusaktidest ja asutusesisestest töökordadest;</li><li>• tagatud on õigeaegne vastamine pöördumistele.</li><li>• Ruumid on istungi pidamiseks ettevalmistatud;</li><li>• Telesilla vahendusel toimuvad istungid on õigeaegselt ettevalmistatud, töövaidluse osapooltele saadetud.</li><li>• kaasistujad on kutse saanud ning osalemist kinnitanud;</li><li>• töövaidluskomisjoni post on õigeaegselt postkontorisse viidud.</li></ul>

<p>2. TVK dokumendihalduse spetsialistide töökorralduse koordineerimine. Avalduste jagamise töögraafiku koostamine, vajadusel muutmine ning üldosakonna juhatajale informatsiooniks esitamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TVKdokumendihalduse spetsialistide on korraldatud, asendamised ja puhkused korraldatud (jälgib, et puhkuste ajal oleks alati vähemalt neli TVK dokumendi-halduse spetsialisti tööl).</li> <li>• Avalduste töögraafik on koostatud vähemalt kolm tööpäeva enne kuu algust ja edastatud TVK dokumendihalduse spetsialistidele ja üldosakonna juhatajale.</li> </ul>
<p>3. Töövaidluste kohta tulnud päringutele vastamine või vastamise koordineerimine koostöös meedianõunikuga või osakonna teiste töötajatega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Päringutele vastatud või vastamine korraldatud.</li> </ul>
<p>4. Klientide vastuvõtt kliendialas. Telefonikõnede vastuvõtmine, vajadusel edasisuunamine, vajaliku informatsiooni jagamine volituste piires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtlemine on viisakas ja korrektne;</li> <li>• jagatud informatsioon on asjakohane ja korrektne;</li> <li>• kõnedele vastatakse tööajal;</li> <li>• vajadusel kõne edasi suunatud.</li> </ul>
<p>5. TVK dokumendihalduse spetsialistide rakenduspraktika ühtlustamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TVK dokumendihalduse spetsialistide töökorra ajakohastamine on tehtud vastavalt vajadusele;</li> <li>• seisukoht TVK dokumendihalduse spetsialistide töö käigus tekkinud küsimustes on antud;</li> <li>• vajadusel seisukoha ühtlustamiseks koosolek kokku kutsutud ja protokollitud.</li> </ul>
<p>6. Tööinspeksiooni teenistujate nõustamine avalduste vastuvõtmise ja edastamise küsimustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujad on saanud asjakohast nõu</li> </ul>
<p>7. Töövaidlusavalduste andmete sisestamine Tööinspeksiooni infosüsteemi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andmed on registreeritud infosüsteemi õigeaegselt (kolme tööpäeva jooksul) ja korrektselt;</li> <li>• dokumendid on edasi suunatud töövaidluskomisjoni juhatajale määruste tegemiseks</li> </ul>
<p>8. Töövaidluskomisjoni istungi eelsete menetlusdokumentide väljastamine, dokumentide kättesaamiste jälgimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetlusdokumendid on töövaidlusosapooltele väljastatud tähtaegselt;</li> <li>• menetlusdokumentide kättesaamist on jälgitud ning vajadusel kasutatud erinevaid kätte toimetamise kanaleid (e-post, post, Ametlikud Teadaanded)</li> </ul>
<p>9. Menetluse osapoolte vastamise tähtajast kinnipidamise jälgimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Võimalusel on vaidlevale osapooltele saadetud meeldetuletus vastamiskohustusest.</li> </ul>
<p>10. Töövaidluskomisjoni istungite protokollimine, taotluse esitamisel protokollide edastamine vaidlevatele pooltele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll on vormistatud korrektselt;</li> <li>• protokoll suunatud õigeaegselt Töövaidluskomisjoni juhatajale digiallkirjastamiseks;</li> <li>• Kolme tööpäeva jooksul on protokoll Infosüsteemi üleslaetud ning digiallkirjastatud;</li> <li>• vaidleva poole/poolte taotluse alusel on kolme tööpäeva jooksul digiallkirjastatud protokoll poolele/pooletele edastatud.</li> </ul>

11. Pooltele töövaidluskomisjoni otsuse edastamine/väljastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otsus on pooltele edastatud/väljastatud tähtaegselt;</li> <li>on jälgitud poolte otsuse kättesaamist;</li> <li>vajadusel kasutatud erinevaid kätte toimetamise kanaleid (e-post, post, Ametlikud Teadaanded);</li> </ul>
12. Jõustumismärke taotluse registreerimine infosüsteemis, otsusele jõustumismärke lisamiseks vajalike asjaolude tuvastamise tagamine ja jõustumismärke lisamine täies ulatuses jõustunud otsustele, otsused, mis ei ole täies ulatuses jõustunud, suunatud edasi töövaidluskomisjoni juhatajale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jõustumismärke taotlus on registreeritud korrektselt;</li> <li>jõustumismärke lisamise aluseks olevate asjaolude tuvastamine (päringud kohtumajadesse) on tehtud;</li> <li>jõustumismärke on lisatud digitaalallkirjaga täies ulatuses jõustunud otsusele;</li> <li>otsus, mis ei jõustu täies ulatuses, suunatud töövaidluskomisjoni juhatajale.</li> </ul>
13. Töövaidluskomisjoni istungitel osalevate töötajate ja tööandjate esindajate töötundide üle arvestuse pidamine ja esitamine Riigi Tugiteenuste Keskusele vastavalt kehtestatud korrale	Tööajaarvestus on esitatud õigeaegselt
14. Töövaidlusasjade digitaalne koostamine ja säilitamine TI andekogus ITI.	Töös olevate töövaidlusasjade dokumendid on ajaliselt korrektselt andmebaasi ITI lisatud ja töövaidlusasjade dokumendid on andmebaasis säilitamiskõlblikud (õiges formaadis, vastavalt arhiveerimise korrale).
15. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate Tööinspektsiooni osakondadega tööülesannete täitmiseks.	Toimiv ning kiire koostöö ja infovahetus erinevate Tööinspektsiooni osakondadega.
16. Tööinspektsiooni korraldatavatel koolitustel osalemine.	Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud
17. Teiste juhtkonna, vahetu juhi ja töövaidluskomisjoni juhataja poolt antud ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt.

#### IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; (mida silmas peetakse?)</li> <li>2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspektsioonis tervikuna;</li> <li>3) nõuda Tööinspektsiooni teenistujatelt asjaajamiskorrast ja teistest asjaajamise valdkonda reguleerivatest juhenditest kinnipidamist; (juhtida tähelepanu ja informeerida, mitte nõuda?)</li> <li>4) saada täienduskoolitust;</li> <li>5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.</li> </ol>	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

#### V Vastutus

<b>Töötaja vastutab:</b>
--------------------------

- 1) käesolevast ametijuhendist, töökorralduse reeglitest, teabehalduse korrast, töövaidluse töökorraldusest ja töölepingu seadusest tulenevate töökohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja ja vahetu juhi antud ning töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) töövaidluskomisjoni dokumentide õigeaegse väljastamise eest;
- 3) töövaidluskomisjoni istungi protokollil kantud andmete vastavuse eest istungil osalejate ütlustele;
- 4) töövaidluskomisjoni istungitel osalevate töötajate ja tööandjate esindajate istungitel osalemise tasu arvutamise aluseks olevate dokumentide õige koostamise ja tähtaegse esitamise eest Riigi Tugiteenuste Keskusele;
- 5) tööülesannete tõttu talle teatavaks saanud õigusaktidest tuleneva juurdepääsupiiranguga teabe, sh tootmis- ja ärisaladuste ning delikaatsete isikuandmete hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamisnõue tuleneb seadusest;
- 6) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 7) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 8) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest. (ei ole vist vastutuse all?)

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

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	1) kesk- või kutseharidus 2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine	asjaajamine
Teadmised, oskused	1) üldised teadmised riigi põhikorrast (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja tööõigust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; 3) hea suhtlemisoskus; 4) efektiivne ajakasutusoskus; 5) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesk-tasemel tööalase sõnavara valdamisega; 6) arvuti kasutamise oskus, s.h. töötamine Wordis, Excelis ning Interneti ja erinevate töökohal vajalike andmebaaside ja infosüsteemide kasutamise oskus.	
Töökogemused	Praktilise asjaajamistöö kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat või individuaalne väljaõpe töökohal	
Isiksuseomadused	1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 2) hea suhtlemisoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; 3) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, avatus; 4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule	

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