

Töövaidluskomisjoni sekretär-referendi ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Üldosakond
Töökoht	Töövaidluskomisjoni sekretär-referent (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Töövaidluskomisjoni sekretär-referent, sekretär-referent
Keda asendab	Töövaidluskomisjoni sekretär-referenti, sekretär-referenti

II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärgiks on töövaidluskomisjoni asjaajamisega tagada töövaidluste takistusteta lahendamine ja dokumentatsiooni vormilise külje vastavus töövaidluse lahendamise seadusele.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Töövaidluskomisjoni asjaajamise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja asutusesiseste töökordadele, s.h töövaidluskomisjoni posti vastuvõtmine ja väljasaatmine. Istungipäeva ettevalmistamine sh väljavõtted registritest, istungiruumide ettevalmistamine, kaasistujatele kutse saatmine töövaidlus istungil osalemiseks.	<ul style="list-style-type: none">• Infosüsteemi on andmed sisestatud õigeaegselt ning korrektselt;• väljavõtted TÖR-ist ja äriregistrist on tehtud ning infosüsteemi üleslaetud;• dokumentide registreerimine on toimunud vastavalt asjaajamis-korrale;• asjaajamise korraldamisel on lähtunud kehtivatest õigusaktidest ja asutusesisestest töökordadest;• tagatud on õigeaegne vastamine pöördumistele.• Ruumid on istungi pidamiseks ettevalmistatud;• kaasistujad on kutse saanud ning osalemist kinnitanud;• töövaidluskomisjoni post on õigeaegselt postkontorisse viidud.
2. Klientide vastuvõtt kliendialas. Telefonikõnede vastuvõtmine, vajadusel edasisuunamine, vajaliku informatsiooni jagamine volituste piires.	<ul style="list-style-type: none">• Suhtlemine on viisakas ja korrektne;• jagatud informatsioon on asjakohane ja korrektne;• kõnedele vastatakse tööajal;• vajadusel kõne edasi suunatud
3. Tööinspektsiooni teenistujate nõustamine avalduste vastuvõtmise ja edastamise küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">• Teenistujad on saanud asjakohast nõu.
4. Töövaidlusavalduste andmete sisestamine Tööinspektsiooni infosüsteemi.	<ul style="list-style-type: none">• Andmed on registreeritud infosüsteemi õigeaegselt ja korrektselt;

	<ul style="list-style-type: none">dokumendid on edasi suunatud töövaidluskomisjoni juhatajale määruste tegemiseks.
5. Töövaidluskomisjoni istungi eelsete menetlusdokumentide väljastamine, dokumentide kättesaamiste jälgimine.	<ul style="list-style-type: none">Menetlusdokumendid on töövaidlusosapooltele väljastatud tähtaegselt;menetlusdokumentide kättesaamist on jälgitud ning vajadusel kasutatud erinevaid kätte toimetamise kanaleid (e-post, post, Ametlikud Teadaanded).
6. Menetluse osapoolte vastamise tähtajast kinnipidamise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none">Võimalusel on vaidlevale osapooltele saadetud meeldetuletus vastamiskohustusest;tähtaja ületanud vastamisest on teavitatud töövaidluskomisjoni juhatajat
7. Töövaidluskomisjoni istungite protokollimine, taotluse esitamisel protokollide edastamine vaidlevatele pooltele.	<ul style="list-style-type: none">Protokoll on vormistatud korrektselt;protokoll suunatud õigeaegselt Töövaidluskomisjoni juhatajale digiallkirjastamiseks;Kolme (3) tööpäeva jooksul on protokoll Infosüsteemi üleslaetud ning digiallkirjastatud;vaidleva poole/poolte taotluse alusel on kolme (3) tööpäeva jooksul digiallkirjastatud protokoll poolele/pooltele edastatud.
8. Pooltele töövaidluskomisjoni otsuse edastamine/väljastamine.	<ul style="list-style-type: none">Otsus on pooltele edastatud/väljastatud tähtaegselt;on jälgitud poolte otsuse kättesaamist;vajadusel kasutatud erinevaid kätte toimetamise kanaleid (e-post, post, Ametlikud Teadaanded).
9. 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">Jõustumismärke taotlus on registreeritud korrektselt;jõustumismärke lisamise aluseks olevate asjaolude tuvastamine (päringud kohtumajadesse) on tehtud;jõustumismärke on lisatud digitaalalkirjaga täies ulatuses jõustunud otsusele;otsus, mis ei jõustu täies ulatuses, suunatud töövaidluskomisjoni juhatajale.
10. Töövaidluskomisjoni istungitel osalevate töötajate ja tööandjate esindajate töötundide üle arvestuse pidamine ja esitamine Riigi Tugiteenuste Keskusele vastavalt kehtestatud korrale.	<ul style="list-style-type: none">Tööajaarvestus on esitatud tähtaegselt.
11. Töövaidlusasjade digitaalne koostamine ja säilitamine Tööinspektsiooni andekogus ITI.	<ul style="list-style-type: none">Töös olevate töövaidlusasjade dokumendid on ajaliselt korrektselt andmebaasi ITI lisatud ja töövaidlusasjade dokumendid on andmebaasis ITI säilitatud.

12. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate Tööinspeksiooni osakondadega tööülesannete täitmiseks.	<ul style="list-style-type: none">• Toimiv ning kiire koostöö ja infovahetus erinevate Tööinspeksiooni osakondadega.
13. Tööinspeksiooni korraldatavatel koolitustel osalemine.	<ul style="list-style-type: none">• Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud.
14. Teiste juhtkonna, vahetu juhi ja töövaidluskomisjoni juhataja poolt antud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none">• Ülesanded on täidetud õigeaegselt.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none">1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt;2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna;3) nõuda Tööinspeksiooni teenistujatelt asjaajamiskorrast ja teistest asjaajamise valdkonda reguleerivatest juhenditest kinnipidamist;4) saada täienduskoolitust;5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

V Vastutus

Töötaja vastutab:
<ol style="list-style-type: none">1) käesolevast ametijuhendist, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, töövaidluse menetluse töökorrast 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 protokollid 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. <p>Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded töökohta täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
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) Tööinspektsiooni 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 töökojal vajalike andmebaaside ja infosüsteemide kasutamise oskus, samuti tööks vajalike	
Töökogemused	1) Praktilise asjaajamistöö kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat või individuaalne väljaõpe töökojal.	
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.	

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