

Ennetusosakonna juhataja ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetusosakond
Ametikoht	Ennetusosakonna juhataja (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Nõustamisjuristid, juhtiv nõustamisjurist ja töökeskkonna konsultandid
Kes asendab	Juhtiv nõustamisjurist, nõustamisjurist või töökeskkonna konsultant
Keda asendab	Juhtiv nõustamisjuristi, nõustamisjuristi

II Ametikoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuse andmise tingimuste (TAT) „**Tervist hoidev töökeskkond ja võrdsed võimalused igale tööelus osalejale 2021-2023**“ raames juhtida ja planeerida ennetusosakonna tööd vastavalt seatud eesmärkidele ning tagada osakonnale pandud ülesannete täitmine, sh koordineerida Tööinspektsiooni ennetus- ja teavitustegevust infotelefonile ja muul viisil laekunud selgitustaotlustele vastamisel, kodanike vastuvõtul, teavitusüritustel ettekannete tegemisel ning hallata kõnekeskust.

III Töökohustused

Töökohustused	Töötulemused
3.1 Töökeskkonna olukorra hinnangu alusel ettepanekute tegemine inspektsiooni ennetus- ning teavitustegevuse korraldamiseks ja muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none">• Ettepanekud on esitatud põhjendatult, osakonna ja inspektsiooni ressursi arvestavalt ning tähtaegselt.
3.2 Ennetus- ja teavitustegevuste elluviimine koostöös teiste osakondadega, sh infohommikute läbiviimine, messidel osalemine, kodanike vastuvõttude korraldamine ja läbiviimine, inspektsiooni nimel avalike ettekannete tegemine, artiklite kirjutamine jmt. avalikkuse teavitamiseks suunatud tegevuste kavandamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none">• Tegevuste kavandamisel ja elluviimisel on arvestatud Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega;• Ennetus- ja teavitustegevused on kavandatud ja ellu viidud koostöös teabe ja välissuhete osakonna ning üldosakonnaga;• Tegevused on kavandatud ja ellu viidud korrektselt ning tähtaegselt
3.3 Töökeskkonna konsultanditeenus pakkumise korraldamine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">• Tegevused on kavandatud lähtudes ESF TAT 2021-2023 eesmärkidest või inspektsiooni üldistest eesmärkidest.• Konsultanditeenus on kättesaadav kõigile ettevõtetele ning teenust

	<p>pakutakse lähtudes kehtiva töökorra tingimustest.</p>
<p>3.4 Tööinspektsiooni infotelefoni töökorralduse koordineerimine ja vastamise tagamine koostöös finantsosakonna ja üldosakonnaga. Infotelefoni töögraafiku koostamine, vajadusel muutmine, kinnitamiseks esitamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infotelefoni töö on korraldatud ning vastamine tagatud; • Infotelefoni töögraafik on koostatud ja kinnitatud tähtaegselt.
<p>3.5 Töögraafikus aktiivsete vastajate arvu jälgimine. Vajadusel asendamiste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vastajate arv on jälgitud, vajadusel on asendamine korraldatud.
<p>3.6 Infotelefonis personaalsete vastajate kuu töögraafiku koostamine ja vastajatele edastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Töögraafik on koostatud vähemalt kolm tööpäeva enne kuu algust ja edastatud vastajatele.
<p>3.7 Ennetusosakonna tegevuste kohta igakuise ning poolaasta ja aasta aruande koostamine, ülevaate andmine ESF programmi koordinaatorile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aruanne koostatud kuule järgneva kolme tööpäeva jooksul ja ITI-sse üles pandud, ülevaade edastatud ESF programmi koordinaatorile.
<p>3.8 Kõnekeskuse haldamine, sh tehniline tugi, ligipääsude võimaldamine, suhtlemine mobiilioperaatoriga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haldamine toimunud, lahendatud küsimused tehnilise toe ja mobiilioperaatoriga.
<p>3.9 Tööinspektsiooni infosüsteemi kaudu vastamist vajavate e-kirjade arvu jälgimine ning töö korraldamine, et tagada vastamine lähtudes kehtivast korrast.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vastamist vajavate e-kirjade arvu on jälgitud; • Selgitustaotlustele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.
<p>3.10 Infotelefonis, ekirja teel või muul viisil inspektsioonile laekunud selgitustaotlustele vastamine oma pädevuse piires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitustaotlustele on vastatud asjatundlikult ning tähtaegselt.
<p>3.11 Nõustamisteenuse ja töökeskkonnakonsultandi teenuse kvaliteedi hindamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kvaliteet hinnatud iseseisvalt või vastavasisulise teenusepakkuja abiga, koostatud ülevaade, tehtud ettepanekud kvaliteedi parandamiseks.
<p>3.12 Nõustamisteenuse või töökeskkonnakonsultandi teenuse osutamise kohta esitatud kaebuse lahendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kaebuse kohta on info edastatud peadirektorile; • Kaebus on lahendatud asjatundlikult ja tähtaegselt.
<p>3.13 Ajakirjanike päringutele vastamine või vastamise koordineerimine koostöös teabe ja välissuhete osakonnaga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Päringutele vastatud või vastamine korraldatud. • Info edastatud teabe ja välissuhete osakonnale lähtudes meediaga suhtlemise korrast.
<p>3.14 Töösuhete ning töötervishoiu ja tööohutuse rakenduspraktika ühtlustamine (seisukoha andmine ennetus- ja teavitustegevuse käigus tekkinud küsimustes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seisukoht antud ja edastatud nõustamisjuristidele ja konsultantidele.
<p>3.15 Koostöö teiste riigiasutuste ja organisatsioonidega inspektsiooniga sarnaste kodanikele ja ettevõtetele suunatud teenuste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöö on efektiivne ja toimiv; • Teenuste arendamine toimub koostöös inspektsiooni partnerorganisatsioonidega;

pakkumise ühtlustamiseks ja arendamiseks ning infovahetuse tagamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> • Info kavandatud tegevuste ning koostöö sujumise kohta on jõudnud operatiivselt Tööinspeksiooni peadirektori ja teiste juhtkonna liikmeteni.
3.16 Töökohas vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> • Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena.
3.17 Muude peadirektori poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

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 peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) teha peadirektorile ettepanekuid korraldada pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning osaleda oma tööülesannete täitmiseks loodud tööühmades; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara. 	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

V Vastutus

<p>Töötaja vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni, osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, teabehalduse korrast ja töölepingu seadusest tulenevate kohustuste, samuti peadirektori 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) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) ettenähtud 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 töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:
--	-----------------------

Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> 1) akadeemiline kõrgharidus või selle 2) omandamine; eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas EL kontekstis; 4) teadmised ILO konventsioonidest; 5) teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; 6) hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 7) eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja vene keeleoskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 8) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; 9) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; 10) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
Töökogemused	töökogemus tööõiguse valdkonnas vähemalt 3 aastat
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, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, 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>
Peadirektor	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas