

Protseduuride peaspetsialisti ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Teabe ja välissuhete osakond
Töökoht	Protseduuride peaspetsialist
Vahetu juht	Teabe ja välissuhete osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonna juhataja poolt määratud töötaja
Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud töötajat

II Töökohta eesmärk

<p>Protseduuride peaspetsialisti töökohta eesmärgiks on teavitus- ja koolitusürituste, sh Tööinspektsiooni teenistujatele ja inspektsiooni poolt korraldatud koolituste organiseerimine ja läbiviimine, samuti muude Tööinspektsiooni teavitusürituste koordineerimine ja korraldamine. Lisaks on töökohta eesmärgiks koostöös üldosakonnaga Tööinspektsiooni ISKE* teemade korraldamine ning järelevalve asutuse ISKE* nõuete täitmise üle (koostöös TEHIKuga), turvaintsidentide haldamine ja teabevahetuskeskkonna KSS* haldamine.</p>

ISKE* - infosüsteemide kolmeastmeline etalonturbe süsteem

KSS* - Knowledge Sharing Site (Teadmiste vahetuskeskkond)

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
3.1. Teavitusürituste organiseerimine ja läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">Teavitusüritused (infohommikud, ümarlauad, koostöökohtumised jne) on üle Eesti korraldatud, koordineeritud, läbi viidud ja sellega kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.
3.2. Tööinspektsiooni teenistujate koolituste korraldamine ja läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">Tööinspektsiooni koolitusplaanis kinnitatud koolituste korraldamine (sh ruumi, transpordi, lektori, toitlustuse ja majutuse korraldamine), koolituste registreerimine Riigitöötaja portaali, kulutuste hoidmine eelarve raames ning sellega kaasneva dokumentatsiooni õigeaegne ja nõuetekohane vormistamine. Vajadusel abistab ka teenistujaid individuaalsete koolituste osas.
3.3. Tööinspektsiooni poolt korraldatud koolituste organiseerimine	<ul style="list-style-type: none">Avalikkusele suunatud koolitused (näiteks töökeskonnaspetsialisti koolitus) on koordineeritud, läbi viidud ja sellega kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.
3.4. Tööinspektsiooni teavitusmaterjalide valmistamise ja jaotamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">Tööinspektsiooni teavitusmaterjalide (brošüürid, voldikud, plakatid, videod jne)

	<p>koostamine on korraldatud, materjalid on tähtaegselt valmis, infokandjad on levitatud ning sellega kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.</p>
3.5. Messide/väliüritustel osalemise korraldamine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> Messidel osalemiseks on kõik vajalik ettevalmistatud, planeeritud messidel on osaletud ning sellega kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.
3.6. Hea Töökeskkonna auhinna väljaandmise organiseerimine	<ul style="list-style-type: none"> Hea Töökeskkonna auhinna väljaandmine on korraldatud ning auhinnad on välja antud ning sellega kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.
3.7. Tööinspeksioonisiseste teemakuude läbiviimine ja organiseerimine	<ul style="list-style-type: none"> Tööinspeksiooni temakuu on korraldatud, kajastatud ja läbi viidud koostöös personalispetsialistiga.
3.8. Napo ohutustundide korraldamine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> Napo ohutustunnid on korraldatud, koordineeritud ja läbi viidud.
3.9. Tartu kontoriruumide haldamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Tartu kontoriruumide igapäevategevuste haldamine, asjade tellimine ja korraldus koostöös halduse peaspetsialisti ning üldosakonnaga.
3.10. Teadmiste vahetuskeskkonna (Knowledge Sharing Site ehk KSS) suhtluste haldamine	<ul style="list-style-type: none"> Päringud on tähtaegselt ja nõuetekohaselt esitatud, vastu võetud ja vastatud, sh on toimunud päringute esitamine ja vastuvõtmine, edastamine, päringutele vastamine, arvestades järelevalvet teostavate ametnike sisendit
3.11. Tööinspeksiooni ISKE nõuete spetsifitseerimine, dokumenteerimine ja rakendamise korraldamine ning vastavasisulise dokumentatsiooni haldamine	<ul style="list-style-type: none"> ISKE nõuded on kirjeldatud ja dokumenteeritud, vastav dokumentatsioon korras hoitud ja säilitatud ning rakendamine korraldatud koostöös üldosakonnaga
3.12. ISKE aruandluse koostamine ja esitamine vastavalt kehtivale korrale ning koostöös TEHIKga. Tööinspeksiooni kontorite pisteline kontrollimine ISKE-e vaates ja parandusettepanekute esitamine	<ul style="list-style-type: none"> Aruanded koostatud, toimiv pidev koostöö TEHIK-ga.
3.13. Turvaintsidentide menetlemine ning nende edastamine IT-abile	<ul style="list-style-type: none"> Tööinspeksiooni turvaintsidentid on menetletud ning edastatud ITabile (vajadusel cert.ee), üldosakonna juhataja informeeritud
3.14. Vahetu juhi ja teiste juhtkonna liikmete poolt antud ülesannete täitmine lähtudes käesolevas ametijuhendis ettenähtud tööülesannete eesmärkidest ehk pädevuse piiridest.	<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, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, kommunikatsioonistrateegiast, töölepingu seadusest ja teistest töökoha tegevust reguleerivatest juhendmaterjalidest tulenevate töökohustuste, samuti teabe ja välissuhete 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) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;6) koolitustel osalemise eest;7) 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. <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 töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	Kõrgharidus	
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none">1) teadmised ürituste planeerimistest ja läbi viimistest;2) üldised teadmised riigi põhikorrast (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;3) kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine;4) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (eelistuslikult inglise keele) oskus kesk tasemel;3) hea suhtlemisoskus;4) efektiivne ajakasutusoskus;5) arvuti kasutamise oskus, s.h. töötamine Wordis, Excelis ning Interneti ja erinevate töökohal vajalike andmebaaside ja infosüsteemide kasutamise oskus	

Töökogemused	<ol style="list-style-type: none"> 1) töökogemus vähemalt üks aasta 2) ürituste, koolituste korraldamise kogemus 3) praktilise dokumendihalduse kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 	
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, 4) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 5) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 6) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule; 7) hea suhtlemisoskus 	

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