

**Teabe ja välissuhete osakonna juhataja/ESF TAT koordinaator
ametijuhend**

I Üldosa

Struktuuriüksus	Teabe ja välissuhete osakond
Töökoht	Teabe ja välissuhete osakonna juhataja/ESF TAT koordinaator (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	meedianõunik protseduuride peaspetsialist Tööelu portaali toimetaja
Kes asendab	Protseduuride peaspetsialist, meedianõunik, Tööelu portaali toimetaja
Keda asendab	Meedianõunikku, protseduuride peaspetsialisti, Tööelu portaali toimetajat

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on juhtida ja planeerida teabe ja välissuhete osakonna tööd vastavalt seatud eesmärkidele ning tagada osakonnale pandud ülesannete täitmine ning Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuste andmise tingimuste (TAT) „Töövõimet hoidva ja säästva töökeskkonna arendamine 2014-2020“, Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuste andmise tingimuste (TAT) „Tervist hoidev töökeskkond ja võrdsed võimalused igale tööelus osalejale 2021-2023“ koordineerimine ja haldamine.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Osakonna tööplaani koostamine, osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete, osakonna tööplaani ja osakonnale antud korralduste täitmise tagamine ning osalemine nende täitmisel või teatamine täitmise takistustest.	<ul style="list-style-type: none">• Tööplaani on koostatud
2. Ülesannete jaotamine osakonna teenistujate vahel, nende juhendamine ülesannete täitmisel ja nende tegevuste kvaliteedi hindamine.	<ul style="list-style-type: none">• Ülesanded on jaotatud ja tegevuste kvaliteeti on hinnatud
3. Peadirektorile ettepanekute tegemine osakonna struktuuri ja töökorralduse kohta; osakonna töötajate tööle võtmiseks, nende töö analüüsimine ning ettepanekute tegemine nende tasustamiseks ja distsiplinaarmenetluse algatamiseks.	<ul style="list-style-type: none">• Ettepanekud on tehtud
4. Osakonna teenistujate koolitusvajaduse väljaselgitamine ja täiendõppe taotlemine osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks.	<ul style="list-style-type: none">• Koolitusvajadus on välja selgitatud
5. Tööinspektsiooni avalike suhete ja rahvusvaheliste suhete ning teavitustöö kavandamine ja korraldamine, sh meediasuhete ja –monitooringu korraldamine ning Tööinspektsiooni ametlike seisukohtade avaldamine ajakirjanduses.	<ul style="list-style-type: none">• Avalikud ja rahvusvahelised suhted ja teavitustöö on korraldatud;• Meediasuhted ja –monitooring on korraldatud;

	<ul style="list-style-type: none"> Tööinspektsiooni ametlikud seisukohad on ajakirjanduses avaldatud.
6. Teavitusürituste (infohommikud, ümarlaad, koolitused, konverentsid, Napo ohutustunnid, Hea Töökeskkonna konkurss, messid) korraldamine ja sellega seotud tegevuste koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Teavitusüritused on üle Eesti koordineeritud, läbi viidud ja sellega kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud
7. Tööinspektsiooni veebilehe, Tööelu portaali, siseveebi ja sotsiaalmeediakanalite haldamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Tööinspektsiooni koduleht ja Tööelu portaali kolmes keeles, siseveeb ning sotsiaalmeediakanalid on ajakohased ja informatiivsed
8. Teabematerjalide koostamise ja levitamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Sihtgrupid on teavitatud ja teabematerjalid on koostatud
9. EU-OSHA riikliku kontaktpunkti töö korraldus ja info vahetamine.	<ul style="list-style-type: none"> Kampaaniate ja ürituste läbiviimine; töökoosolekutel osalemine, teavitustegevuste aruandluse koostamine
10. ESF TAT „Töövõimet hoidva ja säästva töökeskkonna arendamine 2014-2020“ 2020 tegevuste elluviimine ja aruandlus.	<ul style="list-style-type: none"> Tegevused on koordineeritud, korraldatud, tulemused seiratud ning RTK maksetaotluste küsimustele vastatud; seirearuanded õigeaegselt esitatud.
11. ESF TAT „Tervist hoidev töökeskkond ja võrdsed võimalused igale tööeluse osalejale 2021-2023“ tegevuste elluviimine ja aruandlus.	<ul style="list-style-type: none"> Tegevused on koordineeritud, korraldatud, tulemused seiratud ning RTK maksetaotluste küsimustele vastatud; seirearuanded õigeaegselt esitatud
12. E-arvekeskuses, RTIP portaalis ja paberkanalil esitatud kuluarvete ja sõidulehtede kontroll. Lisadokumentide olemasolu tuvastamine (aktid, osavõtjate nimekirjad jm).	<ul style="list-style-type: none"> Kuludokumendid on õiged ja abikõlblikkuse tõestamise lisadokumendid tagatud
13. Koostöö tegemine avaliku teabega tegelevate riigiasutustega, tööandjate ja töötajate esindusorganisatsioonide ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.	<ul style="list-style-type: none"> Koostöö on tehtud
14. Õigusaktide rakendamisel tekkinud probleemide kohta ettepanekute ja arvamuste kogumine ja hindamine ning ettepanekute tegemine õigusaktide muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud on tehtud
15. Teiste peadirektori poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud
16. Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> Algdokumendid on säilitatud arhiveerimiskõlblikuna. Dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none">1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt;2) teha peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;3) korraldada pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks tööühm;4) saada täienduskoolitust;5) kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale VI

V Vastutus

Töötaja vastutab:
<ol style="list-style-type: none">1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast, kommunikatsioonistrateegiast, töölepingu seadusest ja teistest töökoha tegevust reguleerivatest juhendmaterjalidest tulenevate töökohustuste, samuti peadirektori 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; ettenähtud koolitusüritustel 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 töökoha täitjale

	Kohustuslikud:
Haridus, eriala Töökogemus	<ol style="list-style-type: none">1) Kõrgharidus, soovitatavalt magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon2) Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses vähemalt 3 aastat ja juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat
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 dokumenditöö põhjalik tundmine;3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised töökoha 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;

	8) inglise keele oskus tööalase sõnavara valdamisega; 9) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; 10) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; 11) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus
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, 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