

Tööelu portaali toimetaja ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Teabe ja välissuhete osakond
Töökoht	Tööelu portaali toimetaja (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Teabe ja välissuhete osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Teabe ja välissuhete osakonna juhataja
Keda asendab	Teabe ja välissuhete osakonna juhatajat

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuse andmise tingimuste (TAT) „**Tervist hoidev töökeskkond ja võrdsed võimalused igale töөлus osalejale 2021-2023**“ raames Tööelu portaali igapäevane haldamine ja arendamine, ESF TAT tegevuste kajastamine Tööinspektsiooni sotsiaalmeedias, Tööinspektsiooni kodulehel ja teistes infokanalites.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Sise- ja väliskommunikatsioonialase teavitustöö korraldamine	<ul style="list-style-type: none">Tööinspektsiooni sise- ja väliskommunikatsioonialase teavitustöö töötervishoiu-, tööohutuse- ja töösuhete valdkonnas on osaletud, ettepanekud arenduse ja läbiviimise osas on tehtud.
2. Tööelu portaali haldamine ja arendamine	<ul style="list-style-type: none">Tööelu portaal on informatiivne, ajakohane ja kasutajasõbralik. Portaalis kajastuvad järjepidevalt uued uudised, artiklid, teemalehed, uuringud, juhendmaterjalid jne. Ettepanekud portaali arendamiseks, uute teemade ja funktsioonide lisamiseks. Osaletud Tööelu infosüsteemi väljatöötamisel ja arendamisel.
3. Tööelu portaali sotsiaalmeedia konto haldamine	<ul style="list-style-type: none">Tööelu portaali sotsiaalmeedia postitused on regulaarselt ilmunud ning toimub pidev töö selle arendamisel, vajadusel on läbi viidud kampaaniaid.
4. Osalemine kampaaniate läbiviimisel	<ul style="list-style-type: none">Osaletud ennetus- ja teavitustegevuste kampaaniate läbiviimisel.
5. Ennetus- ja teavitustegevusega seotud hangete läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">Osaletud ennetus- ja teavitustegevustega seotud hangete koostamisel ja läbiviimisel.
6. ESF TAT tegevuste kajastamine erinevates infokanalites	<ul style="list-style-type: none">Osaletud ESF TAT tegevuste kajastamisel erinevates infokanalites (Tööinspektsiooni koduleht, Tööinspektsiooni sotsiaalmeedia, ajakirjandus, Infoportaalid, jne).
7. Tõlgete haldamine	<ul style="list-style-type: none">Tekstide tõlkimiseks tõlketeenuse hange läbi viidud, vajalikud tõlked tõlkepartneritele edastatud ja saadud tõlked vahendatud vajalikele osapooltele.

8. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate osakondadega ja institutsioonidega tööülesannete täitmiseks	<ul style="list-style-type: none"> • Toimiv infovahetus erinevate osakondade ja institutsioonidega.
9. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Töös olevate ja arhiveeritud dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest. Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.
10. Muude osakonna juhataja, juhtkonna antud osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud.
11. Osalemine tööalastel koolitustel	<ul style="list-style-type: none"> • Osaletud tööalastel koolitustel.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt ja partneritelt oma tööks vajalikku teavet;	vastavalt töökohustustele;
2) väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid ja kirjalikke selgitusi seadusega ettenähtud tingimustel ja korras;	vastavalt töökohustustele;
3) teha ettepanekuid teenistujate kaasamiseks avalikustamisega seotud tegevustes oma pädevuse piires;	vastavalt töökohustustele;
4) keelduda töökohast mittetulenevate või tööülesannete hulka mittekuuluvate korralduste ja ülesannete täitmisest ning ajutiselt puuduva töötaja ülesannete täitmisest seaduses sätestatud juhtudel;	vastavalt töökohustustele;
5) täiendada end tööalastel ning saada täiendkoolitust vastavalt tööülesannete täitmisel tekkinud vajadustele;	vastavalt töökohustustele;
6) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Töötaja vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast, kommunikatsioonistrateegiast, töölepingu seadusest ja teistest töökoha tegevust reguleerivatest juhendmaterjalidest tulenevate töökohustuste, samuti teabeosakonna 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) koolitusüritustel osalemise eest.

Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrgharidus	
Teadmised, oskused	1) sotsiaalmeedia haldamine ja arendamine; 2) portaalide või kodulehtede haldamine; 3) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega.	
Töökogemused	1) töökogemus vähemalt üks aasta; 2) sotsiaalmeedia haldamise kogemus; 3) portaalide ja/või kodulehtede haldamise ja arendamise kogemus.	

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, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 5) lojaalsus tööandjale.	
------------------	--	--

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