

Ennetuse ja teabe osakonna juhataja ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Ametikoht	Ennetuse ja teabe osakonna juhataja (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Osakonna töötajad
Kes asendab	Osakonna juhataja poolt määratud töötaja
Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud töötajat

II Ametikoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on Euroopa Sotsiaalfondi+ (ESF+) toetuse andmise tingimused (TAT) „Töötervishoidu ja -ohutust väärtustava töökeskkonna arendamine 2021-2027“ ja sellele järgnevate või paralleelselt kulgevate ESF programmide raames juhtida ja planeerida ennetuse ja teabe osakonna tööd vastavalt seatud eesmärkidele ning tagada osakonnale pandud ülesannete täitmine, sh koordineerida Tööinspeksiooni ennetus- ja teavitustegevust ning sellega seotud kommunikatsioonitegevusi.

III Töökohustused

Töökohustused	Töötulemused
3.1 Töökeskkonna olukorra hinnangu alusel ettepanekute tegemine inspeksiooni ennetus- ning teavitustegevuse korraldamiseks ja muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none">• Ettepanekud on esitatud põhjendatult, osakonna ja inspeksiooni ressursi arvestavalt ning tähtaegselt.
3.2 Ennetus- ja teavitustegevuste elluviimine koostöös teiste osakondadega, sh infohommikute läbiviimine, messidel osalemine, kodanike vastuvõttude korraldamine ja läbiviimine, inspeksiooni 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 Tööinspeksiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega;• Ennetus- ja teavitustegevused on kavandatud ja ellu viidud koostöös ennetuse ja teabe osakonna ning üldosakonnaga;• Tegevused on kavandatud ja ellu viidud korrektselt ning tähtaegselt
3.3 Töökeskkonna konsultanditeenuse pakkumise korraldamine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">• Tegevused on kavandatud lähtudes ESF+ TAT 2021-2027 eesmärkidest või inspeksiooni üldistest eesmärkidest.• Konsultanditeenus on kättesaadav kõigile ettevõtetele ning teenust pakutakse lähtudes kehtiva töökorra tingimustest.
3.4 Tööinspeksiooni infotelefoni töökorralduse koordineerimine ja vastamise tagamine koostöös üldosakonnaga.	<ul style="list-style-type: none">• Infotelefoni töö on korraldatud ning vastamine tagatud.
3.5 Ennetus ja teabe osakonna tegevuste kohta	<ul style="list-style-type: none">• Aruanne koostatud kuule

igakuise ning poolaasta ja aasta aruande koostamine, ülevaate andmine Euroopa Liidu struktuurfondide projektijuhile.	järgneva kolme tööpäeva jooksul ja ITI-sse üles pandud, ülevaade edastatud Euroopa Liidu struktuurfondide projektijuhile.
3.6 Nõustamisteenuse ja töökeskkonnakonsultandi teenuse kvaliteedi hindamine.	<ul style="list-style-type: none"> Kvaliteet hinnatud iseseisvalt või vastavasisulise teenusepakkuja abiga, koostatud ülevaade, tehtud ettepanekud kvaliteedi parandamiseks.
3.7 Nõustamisteenuse või töökeskkonnakonsultandi teenuse osutamise kohta esitatud kaebuse lahendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Kaebuse kohta on info edastatud peadirektorile; Kaebus on lahendatud asjatundlikult ja tähtaegselt.
3.8 Ajakirjanike päringutele vastamine või vastamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Päringutele vastatud või vastamine korraldatud.
3.9 Töösuhete ning töötervishoiu ja tööohutuse rakenduspraktika ühtlustamine (seisukoha andmine ennetus- ja teavitustegevuse käigus tekkinud küsimustes).	<ul style="list-style-type: none"> Seisukoht antud ja edastatud nõustamisjuristidele ja konsultantidele.
3.10 Koostöö teiste riigiasutuste ja organisatsioonidega inspeksiooniga sarnaste kodanikele ja ettevõtetele suunatud teenuste pakkumise ühtlustamiseks ja arendamiseks ning infovahetuse tagamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Koostöö on efektiivne ja toimiv; Teenuste arendamine toimub koostöös inspeksiooni partnerorganisatsioonidega; Info kavandatud tegevuste ning koostöö sujumise kohta on jõudnud operatiivselt Tööinspeksiooni peadirektori ja teiste juhtkonna liikmeteni.
3.11 Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena.
3.12 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:
1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) teha peadirektorile ettepanekuid töö paremaks	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

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.	
---	--

V Vastutus

Töötaja vastutab: 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni, 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) Tööinspektsiooni 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	1 akadeemiline kõrgharidus või selle) omandamine; eri-, kutse- ja ametialane 2 enesetäiendamine.)
Teadmised, oskused	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 otsuste tegemise 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

	<ul style="list-style-type: none">) 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	<ul 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 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, 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