

Väliskoostöö peaspetsialisti ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Struktuuriväline teenistuskoh
Ametikoht	Väliskoostöö peaspetsialist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	vajadusel peadirektori poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vajadusel peadirektori poolt määratud teenistujat

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärk on, lähtudes nii rahvusvahelisest kui ka siseriiklikust tasandist, organiseerida ja hallata Tööinspektsiooni pädevuses olevate ülesannete pinnalt piiriülest koostööd, sh koordineerida piiriülest järelevalvet ja Tööinspektsiooni esindades panustada rahvusvaheliste organisatsioonide töösse ja koostöösse.

III Teenistuskohustused

Põhiülesanded:	Oodatavad tulemused
1. Koostöö Eesti ja välisriigi asutustega oma vastutusvaldkonna piires, sh teabe andmine EL liikmesriikide vastavate institutsioonide ja tööandjate järelepärimistele Eesti õigusaktides töösuhte regulatsiooni kohta.	Koostöö toimub takistusteta. Teabe edastamisel on järgitud kokkulepitud tähtaegu, teave on adekvaatne ja vastab kehtivale õigusele.
2. Piiriülese järelevalve organiseerimine ja koordineerimine.	Koostöövajadus teiste asutustega on välja selgitatud, järelevalvet puudutav info on vahetatud asjasse puutuvate asutuste ja isikutega nõuetekohaselt, vajalikud kokkulepped on sõlmitud ja koostööks vajalikud andmed on esitatud tähtaegselt ning tagatud on info jõudmine kõikide asjaosalisteni.
3. Tööinspektsiooni pädevuses oleva väliskoostöö haldamine, organiseerimine, kokkuvõtete ja memode koostamine. Välislähetustelt kogutud info vahendamine ja suunamine organisatsioonisiselt. Aastakokkuvõtete tegemine.	Väliskoostöövajadus ja -valdkonnad teiste asutustega on välja selgitatud, koostöö, sh infovahetus toimub tõrgeteta ja õigeaegselt ning tagatud on info jõudmine kõigi asjaosalisteni. Koostöö kokkuvõtted, memod ja aastakokkuvõtted on kokkuvõtlikult, sisukalt ja tähtaegselt koostatud ning registreeritud dokumendihaldussüsteemis ja suunatud teenistujatele, kellel on teenistusülesannete täitmiseks sellele vajalik juurdepääs.
4. Tööinspektsiooni esindajana rahvusvaheliste organisatsioonide töösse, töörühmadesse panustamine, sh töögruppides osalemine või vastutamine Eesti osalemise eest.	Tööinspektsioon on rahvusvahelistes organisatsioonides, töörühmades ja töögruppides esindatud parimal võimalikul tasemel, edastatud seisukohad ja arvamused väljendavad Eesti Vabariigi ja Tööinspektsiooni huve adekvaatselt. Tagatud on asjakohase info jõudmine kõigi asjaosalisteni. Välistes töörühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded dokumendihaldussüsteemis registreeritud.
5. Rahvusvaheliste konverentside jm	Rahvusvaheliste konverentside jm ürituste korraldamisel on lähtutud korraldamise parimatest

ürituste korraldamine Eestis.	tavadest, kutsed ja muu vajalik info on edastatud osalejatele ja külalistele õigeaegselt. Kulud on dokumenteeritud nõuetekohaselt ja dokumendid õigeaegselt ja korrektselt esitatud.
6. Siseturu infosüsteemi (IMI) suhtluse haldamine, sh päringute esitamine ja vastuvõtmine, edastamine, päringutele vastamine, arvestades järelevalvet teostavate ametnike sisendit.	Päringud on tähtaegselt ja nõuetekohaselt esitatud, vastu võetud ja vastatud.
7. Tööelu infosüsteemi (TEIS) arendustesse panustamine	Tööinspeksiooni nimel esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased, Tööinspeksiooni ja arendajate koostöö toimib takistusteta, tagatud on infovahetuse operatiivsus.
8. Osalemine oma valdkonnas kuuluvate õigusaktide eelnõude (sh sisekordade, juhendite jms) koostamises.	Õigusaktide täiustamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud juhtkonnale edastatud. Vajadusel on osaletud õigusaktide väljatöötamise protsessis.
9. Muude tööülesannete, mis tulenevad õigusaktidest, samuti töökoha olemusest ja teenistussuhte laadist või peadirektori korraldustest, täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

IV Õigused

Väliskoostöö peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid asjassepuutuvatelt Tööinspeksiooni teenistujatelt; 2) teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks; 3) teha peadirektorile ettepanekuid oma valdkonda puudutavate õigusaktide (sh sisekordade, juhendite) muutmiseks; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, Tööinspeksiooni kasutuses olevaid ruume ja vara. 	vastavalt töökohustustele

V Vastutus

Väliskoostöö peaspetsialist vastutab:
<ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksioonis kehtestatud kordadest või juhenditest, samuti peadirektori, antud ning töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) teenistuse tõttu teatavaks saanud tootmis- või ärisaladuse hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamisnõue tuleneb seadusest; 5) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest; 6) koostöö ja info vahetamise eest organisatsioonis oma pädevuse piires; 7) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 8) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest ja oma teadmiste täiendamise eest.
Väliskoostöö peaspetsialist vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab väliskoostöö peaspetsialistile töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku
--

inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala Töökogemus	Rakenduslik või akadeemiline kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses 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) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine;3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis;4) pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;6) eesti keele oskus kõrgtasemel ja väga hea inglise keele oskus ametialase sõnavara valdamisega, kasuks tuleb vene keele oskus;7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;	B-kategooria juhiluba ja oskus sõiduautot juhtida
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none">1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada tööaega;2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;3) intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;4) võime töötada iseseisvalt;5) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid rakendada;6) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

(allkirjastatakse digitaalselt)

Väliskoostöö peaspetsialist

Nimi ja kuupäev digiallkirjas