

**Töövaidluskomisjoni dokumendihalduse spetsialisti
ametijuhend**

I Üldosa

Struktuuriüksus	Üldosakond
Töökoht	Töövaidluskomisjoni (TVK) dokumendihalduse spetsialist
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Töövaidluskomisjoni dokumendihalduse spetsialist
Keda asendab	Töövaidluskomisjoni dokumendihalduse spetsialisti

II Töökohta eesmärk

Töökohta peamiseks eesmärgiks on täita töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud TVK sekretärile pandud ülesandeid ja töövaidluskomisjoni teabehaldamisega tagada töövaidluste takistusteta lahendamine ja dokumentatsiooni vormilise külje vastavus töövaidluse lahendamise seadusele ning kehtivatele töökordadele.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Töövaidluskomisjoni (TVK) teabehalduse korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja asutusesiseste töökordadele, s.h TVK posti vastuvõtmine ja väljasaatmine. Istungipäeva ettevalmistamine sh väljavõtted registritest, istungiruumide ettevalmistamine (k.a telesilla vahendusel toimuvad) kaasistujatele kutse saatmine töövaidlus istungil osalemiseks	<ul style="list-style-type: none">• Info- ja dokumendihaldussüsteemi on andmed sisestatud õigeaegselt (kolme tööpäeva jooksul) ning korrektselt;• väljavõtted TÖR-ist ja äriregistrist on tehtud ning infosüsteemi üleslaetud;• dokumentide registreerimine on toimunud vastavalt asjaajamiskorrale;• teabehalduse korraldamisel on lähtutud kehtivatest õigusaktidest ja asutusesisestest töökordadest;• tagatud on õigeaegne vastamine pöördumistele;• ruumid on istungi pidamiseks ettevalmistatud;• telesilla vahendusel toimuvad istungid on õigeaegselt ettevalmistatud, töövaidluse osapooltele saadetud;• kaasistuajad on kutse saanud ning osalemist kinnitanud;• TVK post on õigeaegselt postkontorisse viidud.
2. Töövaidluste kohta tulnud päringutele vastamine või vastamise koordineerimine koostöös asutuste teiste teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none">• Päringutele vastatud või vastamine korraldatud.

<p>3. Klientide vastuvõtt kliendialas. Telefonikõnede vastuvõtmine, vajadusel edasisuunamine, vajaliku informatsiooni jagamine volituste piires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suhtlemine on viisakas ja korrektne; • jagatud informatsioon on asjakohane ja korrektne; • kõnedele vastatakse tööajal; • vajadusel kõne edasi suunatud.
<p>4. Tööinspektsiooni teenistujate nõustamine avalduste vastuvõtmise ja edastamise küsimustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujad on saanud asjakohast nõu
<p>5. Töövaidlusavalduste andmete sisestamine Tööinspektsiooni info- ja dokumendihaldussüsteemi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Andmed on registreeritud info- ja dokumendihaldussüsteemi õigeaegselt (kolme tööpäeva jooksul) ja korrektset; • dokumendid on edasi suunatud töövaidluskomisjoni juhatajale määruste tegemiseks.
<p>6. TVK istungi eelsete menetluskokumentide väljastamine, dokumentide kättesaamiste jälgimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menetluskomendid on töövaidlusosapooltele väljastatud tähtaegselt; menetluskokumentide kättesaamist on jälgitud ning vajadusel kasutatud erinevaid kätte toimetamise kanaleid (e-post, post, Ametlikud Teadaanded)
<p>7. Menetluse osapoolte vastamise tähtajast kinnipidamise jälgimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Võimalusel on vaidlevale osapooltele saadetud meeldetuletus vastamiskohustusest.
<p>8. TVK istungite protokollimine, taotluse esitamisel protokollide edastamine pooltele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll on vormistatud korrektset; • protokoll suunatud õigeaegselt TVK juhatajale digiallkirjastamiseks; • Kolme tööpäeva jooksul on protokoll infosüsteemi ITI üleslaetud ning digiallkirjastatud; • Töövaidluse poole/poolte taotluse alusel on kolme tööpäeva jooksul digiallkirjastatud protokoll poolele/pooltele edastatud.
<p>9. Pooltele TVK otsuse edastamine/väljastamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Otsus on pooltele edastatud ja väljastatud tähtaegselt; • korrektset on jälgitud poolte otsuse kättesaamist; • vajadusel kasutatud erinevaid kätte toimetamise kanaleid (e-post, post, Ametlikud Teadaanded);
<p>10. Jõustumismärke taotluse registreerimine infosüsteemis, otsusele jõustumismärke lisamiseks vajalike asjaolude tuvastamise tagamine ja jõustumismärke lisamine täies ulatuses jõustunud otsustele, otsused, mis ei ole täies ulatuses jõustunud, suunatud edasi TVK juhatajale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jõustumismärke taotlus on registreeritud korrektset; • jõustumismärke lisamise aluseks olevate asjaolude tuvastamine (päringud kohtumajadesse) on tehtud; • jõustumismärke on lisatud digitaalalkirjaga täies ulatuses jõustunud otsusele; • otsus, mis ei jõustu täies ulatuses, suunatud TVK juhatajale.
<p>11. TVK istungitel osalevate töötajate ja tööandjate esindajate töötundide üle arvestuse pidamine ja esitamine Riigi Tugiteenuste Keskusele vastavalt kehtestatud korrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tööajaarvestus on esitatud õigeaegselt

12. Töövaidlusasjade digitaalne koostamine ja säilitamine TI info- või dokumendihaldussüsteemis.	<ul style="list-style-type: none"> Töös olevate töövaidlusasjade dokumendid on ajaliselt korrektselt info- või dokumendihaldussüsteemi lisatud ja töövaidlusasjade dokumendid on andmebaasis säilitamiskõlblikud (õiges formaadis, vastavalt arhiveerimise korrale).
13. Tööinspeksiooni korraldatavatel koolitustel osalemine.	Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud
14. Teiste juhtkonna, vahetu juhi ja TVK juhataja poolt antud ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna; juhtida tähelepanu ja informeerida Tööinspeksiooni teenistujatelt asjaajamiskorrast ja teistest asjaajamise valdkonda reguleerivatest juhenditest kinnipidamist; saada täienduskoolitust; kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara. 	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

V Vastutus

Töötaja vastutab:
<ol style="list-style-type: none"> käesolevast ametijuhendist, töökorralduse reeglitest, teabehalduse korrast, töövaidluse töökorraldusest ja töölepingu seadusest tulenevate töökohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja ja vahetu juhi antud ning töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; töövaidluskomisjoni dokumentide õigeaegse väljastamise eest; töövaidluskomisjoni istungi protokolliga kantud andmete vastavuse eest istungil osalejate ütlustele; töövaidluskomisjoni istungitel osalevate töötajate ja tööandjate esindajate istungitel osalemise tasu arvutamise aluseks olevate dokumentide õige koostamise ja tähtaegse esitamise eest Riigi Tugiteenuste Keskusele; 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; Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest. <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.
--

VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kesk- või kutseharidus 2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine	Asjaajamine, teabehaldus
Teadmised, oskused	1) kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja tööõigust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine; 3) hea suhtlemisoskus; 4) efektiivne ajakasutusoskus; 5) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitatavalt vene keel) oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega; 6) arvuti kasutamise oskus, s.h. töötamine Wordis, Excelis ning Interneti ja erinevate töökohal vajalike andmebaaside ja infosüsteemide kasutamise oskus.	
Töökogemused	Praktilise asjaajamistöö kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat või individuaalne väljaõpe töökohal	
Isiksuseomadused	1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 2) hea suhtlemisoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; 3) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, avatus; 4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule	

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

(allkirjastatakse digitaalselt)

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas