

Teabekorralduse peaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Töökoht	Teabekorralduse peaspetsialist
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Halduse peaspetsialist
Keda asendab	Halduse peaspetsialisti

2. Töökoha eesmärk

Teabekorralduse peaspetsialisti töökoha eesmärgiks on Tööinspektsiooni teavitus- ja koolitusürituste organiseerimine ja läbiviimine, Tööinspektsiooni teavitusmaterjalide valmistamise ja jaotamise koordineerimine ning messidel/väliüritustel osalemise korraldamine ja koordineerimine. Koostöös üldosakonnaga Tööinspektsiooni E-ITS* teemade korraldamine ning järelevalve asutuse E-ITS* nõuete täitmise üle (koostöös IT-partneriga), turvaintsidentide haldamine ja teabevahetuskeskkonna KSS* haldamine.

E-ITS - Eesti infoturbestandard*

KSS - Knowledge Sharing Site (Teadmiste vahetuskeskkond)*

3. Tööülesanded ja soovitud tulemused

Põhiülesanded:	Soovitud tulemus
Teavitusürituste organiseerimine ja läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">Teavitusüritused (infohommikud, ümarlauad, koostöökohtumised jne) on üle Eesti korraldatud, koordineeritud, läbi viidud.kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.
Tööinspektsiooni teenistujate koolituste korraldamine ja läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">Koolitusplaanis kinnitatud koolituste korraldamine (sh ruumi, transpordi, lektori, toitlustuse ja majutuse korraldaminekoolituste registreerimine Riigitöötaja portaali.kulutuste hoidmine eelarve raames ning sellega kaasneva dokumentatsiooni õigeaegne ja nõuetekohane vormistamine.Vajadusel abistab ka teenistujaid individuaalsete koolituste osas.

Tööinspeksiooni poolt korraldatud koolituste organiseerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Avalikkusele suunatud koolitused on koordineeritud, läbi viidud; • kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.
Tööinspeksiooni teavitusematerjalide levitamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Tööinspeksiooni teavitusematerjalide (brošüürid, voldikud, plakatid jne) koostamine on korraldatud; • materjalid on tähtaegselt valmis, infokandjad on levitatud; • kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.
Messide/väliüritustel osalemise korraldamine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Messidel osalemiseks on kõik vajalik ette valmistatud, planeeritud messidel on osaletud; • kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.
Hea Töökeskkonna auhinna väljaandmise organiseerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Hea Töökeskkonna auhinna väljaandmine on koostöös töökeskkonna konsultandiga korraldatud ning auhinnad on välja antud ning sellega kaasnev dokumentatsioon on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.
Tööinspeksioonisiseste kohvihommikute läbiviimine ja organiseerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Tööinspeksiooni kohvihommikud on korraldatud, kajastatud ja läbi viidud koostöös teiste osakondadega.
Tartu kontoriruumide haldamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Tartu kontoriruumide igapäevategevuste haldamine, asjade tellimine ja korraldus koostöös halduse peaspetsialisti ning üldosakonnaga.
Teadmiste vahetuskeskkonna (Knowledge Sharing Site ehk KSS) suhtluste haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • KSS päringud on registreeritud ja menetletud tähtaegselt. • Päringud edastatud vajadusel teenistujatele sisendiks. • Vastused koostatud ja suunatud edasi nõuetekohaselt.
Tööinspeksiooni E-ITS nõuete spetsifitseerimine, dokumenteerimine ja rakendamise korraldamine ning vastavasisulise dokumentatsiooni haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • E-ITS nõuded on kirjeldatud ja dokumenteeritud, vastav dokumentatsioon korras hoitud ja säilitatud ning rakendamine korraldatud koostöös üldosakonnaga. • Toimunud turvaintsidendi korral

	kogutud vajalik info, dokumenteeritud, teavitatud ja edastatud vastavalt korrale (CERT-EE, IT partner).
E-ITS aruandluse koostamine ja esitamine vastavalt kehtivale korrale ning koostöös IT-partneriga.	<ul style="list-style-type: none"> Aruanded koostatud, toimiv pidev koostöö IT-partneriga.
Turvaintsidentide menetlemine ning nende edastamine IT-partnerile.	<ul style="list-style-type: none"> Tööinspektsiooni turvaintsidentid on menetletud; edastatud IT-partnerile (vajadusel CERT-EE); üldosakonna juhataja informeeritud
Vahetu juhi ja teiste juhtkonna liikmete poolt antud ülesannete täitmine lähtudes käesolevas ametijuhendis ettenähtud tööülesannete eesmärkidest ehk pädevuse piiridest.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud õigeaegselt.

4. Õigused

Töötajal on õigus:
<ul style="list-style-type: none"> saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid teistelt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi; teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspektsioonis tervikuna; saada töökohale vajalikku täienduskoolitust; taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

5. Vastutus

Töötaja vastutab:
<ul style="list-style-type: none"> tööülesannete, mis tulenevad asutuse ja osakonna põhimäärusest, töölepingust töökoha eesmärkidest, ametijuhendist ja muudest asutuse juhi poolt kehtestatud asutusesisestest dokumentidest korrektse ja õigeaegse täitmise eest; tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest; oma tegevuses Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest; oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest; tööülesannete täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele

6. Nõuded töökoha täitjale

Haridus
<ul style="list-style-type: none"> kõrg- või rakenduslik kõrgharidus või selle omandamine töölane enesetäiendamine
Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"> vähemalt 3-aastane töökogemus teabekorralduse, üritusekorralduse erialal

Keeleoskus	
Eesti keel	Eesti keele oskus kõrgtasemel
Vene ja inglise keel	Võõrkeelte oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
Arvutikasutamise oskus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ infosüsteemide kasutamise oskus; ▪ tööülesannete täitmisega seotud riiklike registrite kasutamise oskus; ▪ andmetöötlustarkvara kasutamise oskus. 	
Täiendavad oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teadmised ürituste planeerimistest ja läbi viimistest; ▪ hankemenetluste ja ostuprotsesside tundmine (sh koostöö halduse peaspetsialistiga). ▪ Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; ▪ üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest; ▪ head teadmised Tööinspektsiooni toimimisest; ▪ väga hea meeskonnatöö oskus; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete; ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, sh valmisolek selgitada otsuseid ja põhjendusi nii kolleegidele kui avalikkusele; ▪ avaliku teenuse kvaliteedi ja hea halduse põhimõtete väga hea tundmine, sh oskus planeerida ja jälgida ressursside heaperemehelikku kasutamist (eelarve, kulud, kokkuvõid, tõhusus); ▪ väga hea eneseväljendusoskus kõnes ning hanke- ja haldusdokumentide professionaalne koostamisoskus. 	
Isiksuseomadused	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ täpsus, süsteemsus ja kiire tegutsemisoskus; ▪ usaldusväärsus, avatus ja koostöövalmidus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamisel ning elluviimise, sh võime tuua sisse uuendusi, aga kontrollitult ja vastutustundlikult; ▪ kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende ees; ▪ iseseisvus, vastutusvõime ja tasakaalukus; ▪ töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele 	
<p>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</p> <p><i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i></p> <p>Töötaja</p> <p>Nimi ja kuupäev digiallkirjas</p>	