

Üldosakonna juhataja ametijuhend

Ametikoht	Üldosakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Üldosakonna töötajad
Kes asendab	Personalipartner
Keda asendab	Personalipartnerit, vajadusel peadirektorit

1. Ametikoha eesmärk

Üldosakonna juhataja teenistuskoha eesmärk on Tööinspektsiooni tugiteenuste (dokumendi- ja arhiivihaldus, isikuandmete kaitse, turvaintsidentide haldus, üleüldine ja töövaidluskomisjonide asjaajamine, personalitöö, haldusteenused (sh varahaldus) ja riigihanked, asutuse andmekogu ja infosüsteemide haldus, Eesti infoturbestandard (edaspidi E-ITS) teemade korraldamine ning järelevalve asutuse E-ITS nõuete täitmise üle, ühtse rakenduspraktika kujundamine ja nõustamisteenuse ning järelevalvealase tegevuse kvaliteedi tagamine, töökeskkonna andmete analüüs) korraldamine asutuse põhiülesannete täitmiseks – planeerides, korraldades ja kontrollides osakonna ülesannete täitmist.

2. Teenistusülesanded ja soovitud tulemused

Põhiülesanded:	Soovitud tulemus
Osakonna tegevuste planeerimine Tööinspektsiooni eesmärkide saavutamiseks.	<ul style="list-style-type: none">Osakonna tegevused on iga-aastaselt planeeritud lähtudes ameti strateegilistest eesmärkidest.Vajalikud dokumentide kavandid (hankeplaan, koolitusplaan, puhkuste ajakava jms) on tähtaegselt ette valmistatud ja esitatud.
Alljärgnevat tugiteenuste tagamine ja arendamine põhiülesannete täitmiseks: -asutuse valduses oleva riigivara haldus ja haldusteenused; - riigihangete korraldamine; - personalijuhtimine; - dokumendi- ja arhiivihaldus ning asjaajamise korraldamine (eraldi ka töövaidluskomisjonid); - isikuandmete kaitse aruanded ja sisekoolitused; -töökeskkonna andmekogu pidamine ning infosüsteemide ja iseteeninduskeskkonna haldamine; - turvaintsidentide haldamine; - E-ITS teemade korraldus ning järelevalve asutuse E-ITS nõuete täitmise üle (koostöös IT-partneriga); - korraldab ja koordineerib asutuse tegevusvaldkondade ning töökeskkonna andmete analüüsi ning analüüsitulemuste kasutamist juhtimis- ja järelevalvetegevuse toetamiseks;	<ul style="list-style-type: none">Kasutuses oleva riigivara eesmärgipärane, otstarbekas, säästlik ja heaperemehelik kasutamine ja säilimine on asutusesiseselt reguleeritud.On korraldatud, et varade inventuurid on läbi viidud tähtaegselt.On korraldatud, et tööks vajalikud vahendid on olemas.Tagatud on vajalikud haldusteenused.On korraldatud, et riigihanked on läbi viidud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele.Korraldatud on korrektne personalitöö toimimine.On korraldatud, et dokumendihaldus vastab õigusaktidele ning iga päevane asjaajamine toimib hästi.On korraldatud, et dokumendihaldussüsteeme kasutatakse eesmärgipäraselt.On korraldatud, et arhivaale säilitatakse ja kasutatakse nõuetele vastavalt.Isikuandmete kaitsealased dokumendid (sisekorrad, sisekontrollid, ADR kontrollid) on tehtud õigeaegselt. Teenistujad koolitatud.Asutuse andmekogu ja infosüsteemide haldamine, analüüsimine ja arendamine on koordineeritud.

<p>- koordineerib tööohutuse, töösuhete ning majandustegevust reguleerivate õigusaktide ühtse rakenduspraktika kujundamist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Turvaintsidentide haldamine on koordineeritud ▪ E-ITS teemad on korraldatud, korraldatud audititel osalemine. ▪ On korraldatud ja koordineeritud asutuse tegevusvaldkondade ning töökeskkonna andmete analüüsid. ▪ On korraldatud, et ühtne rakenduspraktika oleks kujundatud ja kvaliteet tagatud.
<p>Osakonna nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töö on korraldatud asutuse arengustrateegiast, tööplaanist ja teistest plaanidest lähtudes ning vastab õigusaktides, käskkirjades ja tööjuhendites sätestatud nõuetele. ▪ Osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga (katseaja lõpu vestlused ning arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud, sh kokkuvõtted esitatud õigeaegselt, koolitusvajadust on hinnatud ja on tehtud ettepanekud osakonna töötajate koolitamiseks, töötajad teavad osakonna ja teenistuskoha eesmärgid ja ülesandeid jms). ▪ Töötajate töökohtade eesmärgid ja ülesanded on selgelt määratletud ametijuhendites. ▪ Töötajatele antud ühekordsed ülesanded on asjakohased ja selgelt väljendatud. ▪ Osakonna töötajad saavad tagasisidet tehtud töö kohta. ▪ Vajadusel on esitatud ettepanekud osakonna töötajate tasustamiseks, üleviimiseks, koolitamiseks jne. ▪ Riskide hindamise, auditite ja igapäevase töö käigus ilmnunud probleemid on lahendatud kokkulepitud tähtaja jooksul.
<p>Osakonna ülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna tööd reguleerivad dokumendid (põhimäärus, ametijuhendid, tööjuhendid jms) on kaasajastatud ja kättesaadavad. ▪ Osakonna teenuste protseduurid on reguleeritud käskkirjades ja tööjuhendites. ▪ Osakonna töö käigus loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud.
<p>Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine teiste Tööinspektsiooni osakondade ning teenistujatega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saadud teave on süstematiseeritud, juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud. ▪ Teiste osakondade tööks vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud. ▪ Koostöövajadus- ja –valdkonnad tugiteenuste osas on identifitseeritud ja käskkirjades või tööjuhendites kirjeldatud. ▪ Teabe vahendamiseks ja osakondade vaheliseks koostööks moodustatud töörühmad on täitnud (eelkõige TEIS) oma ülesanded efektiivselt ja tähtaegselt. ▪ Kokku kutsutud nõupidamised ja koosolekud on täitnud oma eesmärgid. ▪ Teiste osakondade ametnikud ja töötajad saavad osakonnast tööks vajalikku teavet. ▪ Osakonna tööd puudutav oluline tööalane info on kättesaadav ameti siseveebis või saadetud eraldi e-kirjaga või suunatud andmekogus.

	<ul style="list-style-type: none"> Osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud vastavalt vajadustele.
Teabe vahendamine kolmandate osapooltega.	<ul style="list-style-type: none"> Osakonna tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on nõuetekohaselt vastatud
Juhtide ja teenistujate nõustamine tugiteenustega (sh personalijuhtimine, hanked, haldusteenused, dokumendihaldus) seotud küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> Antud juhised ja nõuanded on asjakohased ja pädevad.
Asutuse kvaliteedi juhtimissüsteemi nõuete rakendamine osakonnas	<ul style="list-style-type: none"> Töötajad on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid. Tugiteenuseid kirjeldavad käskkirjad ja tööjuhendid ning osakonna tööd reguleerivad dokumendid on kaasaegsed ja kättesaadavad. Töötajad järgivad tööjuhendite nõudeid. Auditite käigus leitud mittevastavused lahendatakse tähtaegsel
Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine väliste osapooltega, sh Tööinspektsiooni esindamine oma pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> Välistes töörühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud. Koostöövajadus ja –valdkonnad teiste asutustega on identifitseeritud ning töökordades kirjeldatud ja lepingutes kajastatud. Teavitus- ja koostööplaanis planeeritu on läbi viidud. Osakonna tööd puudutav avalikustamisele kuuluv teave on asutuse kodulehel kättesaadav.
Osalemine tööalastel koolitustel	<ul style="list-style-type: none"> Tööalastel koolitustel on osaletud
Peadirektori kohene teavitamine oma tööalas ettetulevatest takistustest.	<ul style="list-style-type: none"> Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.
Muude teenistusülesannete, mis tulenevad õigusaktidest, samuti teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist või peadirektori korraldustest, täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

3. Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid teistelt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt;
- väljastada oma teenistusülesannete täitmisega seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi;
- teha peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspektsioonis tervikuna;
- saada ametikohale vajalikku täienduskoolitust;
- taotleda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

4. Vastutus

Teenistujataja vastutab:

- käesolevast ametijuhendist, ametiülesannetest, mis tulenevad asutuse ja osakonna põhimäärusest, ametikoha eesmärkidest ja muudest asutuse juhi poolt kehtestatud asutusesisestest dokumentidest korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- ametiülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- ametiülesannete täitmise seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;
- ametiülesannete täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele

5. Nõuded ametikoha täitjale

Haridus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalijuhtimise kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad 	
Töökogemus	
<ul style="list-style-type: none"> • eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses vähemalt 5 aastat ja juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat 	
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; ▪ e-Arvekeskuse ja Riigitöötaja Iseteenindusportaalide kasutamise oskus; ▪ ametiülesannete täitmise seotud riiklike registrite kasutamise oskus; ▪ andmetöötlustarkvara kasutamise oskus. 	
Täiendavad oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ võime juhtida ja arendada mitmekesise kompetentsiga meeskonda (peaspetsialist, TEIS tooteomanik, analüütik, tugiteenused (ka töövaidluskomisjoni dokumendihalduse spetsialist) vm); ▪ head teadmised isikuandme kaitse ja isikuandmete töötlemise nõuetest (AvTS). Läbinud erinevaid andmekaitse alaseid koolitusi, andmekaitseametniku täiendkoolitusi. ▪ head teadmised avaliku sektori infosüsteemide arendamisest ja analüüsist, sh valmisolek toetada digilahenduste ja e-teenuste arendamist; ▪ head teadmised avaliku teenistuse seadusest ja avaliku sektori personalitööst; ▪ head teadmised riigihangete ja lepingute korraldamisest; ▪ 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 ressurside heaperemehelikku kasutamist (eelarve, kulud, kokkuhoid, tõhusus); ▪ väga hea eneseväljendusoskus kõnes ning hanke- ja haldusdokumentide professionaalne koostamisoskus 	
Isiksuseomadused	

- täpsus, süsteemsus ja kiire tegutsemisoskus;
- usaldusväarsus, 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

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

(allkirjastatakse digitaalselt)

Ametnik

Nimi ja kuupäev digiallkirjas

F