

Juristi ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja õigusosakond
Ametikoht	Jurist (edaspidi ametnik)
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja ennetuse ja õiguse alal
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Jurist
Keda asendab	Juristi

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on teostada kontaktivaba ennetavat järelevalvet töösuhteid reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle ja koostada märgukirju, et seeläbi tõsta tööandjate teadlikkust kehtivast õiguskorrast.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
1. Järelevalve teostamine ettevõtte külastuseta, sh töösuhteid reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise kontrollimine korrakehtsuse ja haldusmenetluse üldpõhimõtteid järgides.	Menetluse tulemusel on ettevõtte teadlik kehtivast õiguskorrast, ta on sellest aru saanud ning teinud omal algatusel käitumises muudatused, mis tagab kehtivate normide täitmise.
2. Töötamise registrisse kantud alaealiste töötingimuste kontrollimine ning andmete sisestamine Tööinspektsiooni infosüsteemi ITI. Vajadusel keelava otsuse tegemine alaealise töötamise kohta.	Andmed on sisestatud tööandja juurde infosüsteemi ITI, üle kontrollitud töötamise registris (TÖR). Otsus on põhjendatud, tehtud õiguslikul alusel vastavalt kehtivale korrale.
3. Postkasti noored@ti.ee haldamine. Toimingute registreerimine infosüsteemis ITI.	<ul style="list-style-type: none">• Postkasti laekunud teave on registreeritud infosüsteemis ITI;• Vajadusel on andmete esitajalt palutud täiendusi või täpsustusi;• Andmete mittesaamisel on info edastatud osakonna juhatajale edasise tegevuse korraldamiseks.
4. Kolleegide nõustamine tööalastes juriidilistes küsimustes seoses töösuhteid reguleerivate õigusaktide rakendamisega ning inimkaubanduse ja tööalase ärakasutamisega.	<ul style="list-style-type: none">• Nõustamine on teostatud parimate kutseteadmiste alusel;• Seisukohad on argumenteeritud ja esitatud tähtaegselt.
5. Isikute avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele vastamine ning märgukirjade saatmine tööandjatele.	<ul style="list-style-type: none">• Kaebuse asjaolud on igakülgset välja selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt;• Ametnik on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele;• Kaebusest selgunud info põhjal on konfidentsiaalsusnõuet silmas pidades koostatud tööandja teadlikkuse tõstmiseks informeeriv märgukiri.
6. Isikutele töösuhtealase teabe andmine juristi vastuvõtu ajal.	Teave on antud adekvaatselt ja ettenähtud ajal.
7. Koostöö ja teabe vahetamine organisatsioonis oma pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none">• Asjakohane teave on edastatud, andmed on esitatud, töös on lähtutud kokkulepitust;• Info on jõudnud operatiivselt kõikide

	asjaosalisteni.
8. Seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine, vajadusel loengute ja ettekannetega esinemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased; • Otsustused on rakendatud oma töös; • Vajadusel on esinetud tööteemalise loengu või ettekandega.
9. Enesetäiendamine uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ja täiendkoolitusel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Õigusaktide nõuete täitmise kontrollimisel ja selgituste andmisel on järgitud kehtivat õigust; • Koolitusel omandatud on arvesse võetud teenistusülesannete täitmisel.
10. Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"> • Arhiveerimiskõlblikena on säilinud algdokumendid; • Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.
11. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud ja ametikoha pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud oma pädevuse piires.

IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid asjassepuutuvatelt Tööinspeksiooni ametnikelt; 2) saada järelevalve teostamiseks vajalikku teavet, tutvuda järelevalve teostamise käigus asjakohaste dokumentidega, saada dokumentidest tasuta ära kirju; 3) muud õigusaktidest tulenevad õigused; 4) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 5) teha vahetule juhile ettepanekuid korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine; 6) teha ettepanekuid töösuhete järelevalve aluseks olevate õigusaktide muutmiseks; 7) saada täiendkoolitust; 8) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid, tööruume ja vara. 	vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi osale V

V Vastutus

<p>Ametnik vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja antud ning ametikohast 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 avalikustamissoo tuleneb seadusest; 5) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest; 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 7) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest
Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab ametnikule teenistuskohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> 1) rakenduslik või akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine; 2) ametialane enesetäiendamine. 	
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, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise 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; 7) ühe võõrkeele (soovitav vene või inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 8) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus 	B-kategooria juhiluba ja sõiduki juhtimisoskus
Töökogemused	eelnev töökogemus vähemalt üks aasta	kogemus tööõigusaktide rakendamisel
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) algatusvõime ja loovus, sh võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 4) intellektuaalne võimekus, sh 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
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Peadirektori asetäitja ennetuse ja õiguse alal	Ametnik
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas