

Nõustamisjuristi ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Nõustamistalitus ennetuse ja õigusosakonnas
Töökoht	Nõustamisjurist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Nõustamistalituse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Nõustamisjurist
Keda asendab	Nõustamisjuristi ja vajadusel talituse juhatajat

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on anda isikutele selgitusi töösuhete nõudeid reguleerivate õigusaktide rakendamise kohta, sh vastata selgitustaotlustele ja teabenõuetele.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Isikutele töösuhtealase teabe andmine juristi infotelefonile vastamisel.	Teave on antud oma pädevuse piires, nõustamise töökorruga ja seadusega ettenähtud tähtajal.
2. Isikutele töösuhtealase teabe andmine juristi vastuvõtu ajal.	Teave on antud oma pädevuse piires, nõustamise töökorruga ja seadusega ettenähtud tähtajal.
3. Isikutele töösuhtealase teabe andmine elektrooniliselt või kirja teel laekunud selgitustaotlusele vastamisel.	Vastus on antud oma pädevuse piires, nõustamise töökorruga ja seadusega ettenähtud tähtajal.
4. Töösuhete alases teavitustegevuses osalemine.	Esinetud loengute ja ettekannetega, kirjutatud töösuhetega seotud artikleid, osaletud teavitussüritustel (näiteks messidel).
5. Seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine.	<ul style="list-style-type: none">• Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased;• Otsustatud küsimused on rakendatud oma töös.
6. Enesetäiendamine uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ning asjakohastest Riigikohtu lahenditest ja vastavasisulistel täiendkoolitusel osalemine.	<ul style="list-style-type: none">• Õigusaktide nõuete täitmise kontrollimisel ja selgituste andmisel on järgitud kehtivat õigust;• Koolitusel omandatud on arvesse võetud tööülesannete täitmisel.
7. Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none">• Arhiveerimiskõlbulikena on säilinud algdokumendid;• Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.
8. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud ja töökoha pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud oma pädevuse piires.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid asjassepuutuvatelt Tööinspektsiooni teenistujatelt;	vastavalt töökohustustele ja

2) muud õigusaktidest tulenevad õigused; 3) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 4) teha vahetule juhile ettepanekuid korraldada pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine; 5) teha ettepanekuid töösuhete õigusaktide muutmiseks; 6) saada täienduskoolitust; 7) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid, tööruume ja vara.	ametijuhendi osale V
--	----------------------

V Vastutus

Töötaja vastutab: 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna ja talituse põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ja töölepingu seadusest tulenevate töökohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja ja vahetu juhi antud ning töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) töö tõttu teatavaks saanud tootmis- või ärisaladuse hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamissoo tuleneb seadusest; 5) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest; 6) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 7) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest
Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökohta inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.
--

VII Nõuded töökohta täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) rakenduslik või akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine, või personalitöö alane haridus või kogemus; 2) ametialane enesetäiendamine.	
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning töölepingulisi suhteid reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö 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	B-kategooria juhiluba ja sõiduki juhtimisoskus

	tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus	
Töökogemused	eelnev töökogemus vähemalt üks aasta	kogemus tööõigusaktide rakendamisel
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) algatusvõime ja loovus, sh võime algselt 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)
Nõustamistalituse juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas