

## Peajuristi (menetlus II) ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Õigustalitus ennetus- ja õigusosakonnas
<b>Ametikoht</b>	Peajurist (edaspidi ametnik)
<b>Vahetu juht</b>	Õigustalituse juhataja
<b>Alluvad</b>	Puudub
<b>Kes asendab</b>	Peajurist, õigustalituse juhataja
<b>Keda asendab</b>	Peajuristi, õigustalituse juhatajat

### II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on õigusteenu osutamine ja inspeksiooni huvide esindamine, peamiselt haldus- ja väärtomenetluse läbiviimisel töökeskkonnas, sh töötervishoidu, tööohutust ja töösuhteid reguleerivate õigusaktide alusel; töösuhteid reguleerivate õigusaktide rakenduspraktika kujundamine.
---

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Õigusloome protsessis osalemine, inspeksiooni seisukohtade kujundamine ja arvamuste koostamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Tööinspeksioon on esindatud parimal nõutaval tasemel, seisukohad ja arvamused on adekvaatsed, igakülgset kaalutletud ja on kooskõlas õigusloome metoodika põhimõtetega</li><li>Ettepanekud Tööinspeksiooni arvamuse kujundamiseks on esitatud tähtaegselt</li></ul>
2. Tööinspeksiooni huvide esindamine nii organisatsioonisiselt kui -väliselt, sh kohtumistel ametiasutustega, rahvusvahelisel tasandil ning kohtumenetluses oma vastutusvaldkonna piires.	Tööinspeksioon on esindatud parimal nõutaval tasemel. Koostöö toimib takistusteta.
3. Õigusalane tegevus: 3.1 Õigusteenu osutamine õigusaktide tõlgendusküsimustes ja järelevalve teostamiseks oma vastutusvaldkonna piires; 3.2 Juriidiliste seisukohtade, hinnangute, ja juhiste koostamine oma vastutusvaldkonnas; 3.3 Ettepanekute tegemine haldusmenetluse haldusakti koostamise ja väärtetasja menetlemise tõhustamiseks oma vastutusvaldkonna piires, arvestades vaidemenetluse või kohtumenetluse käigus ilmnenu asjaolusid ning riigikohtu praktikat	<ul style="list-style-type: none"><li>Töös, sh järelevalvetöös, tekkinud õiguslikele küsimustele on antud argumenteeritud vastused</li><li>Seisukohad, hinnangud ja juhendid on koostatud või ajakohastatud selgelt, kujundatud on ühtse õiguspraktika põhimõtteid järelevalvetöös</li></ul>
4. Asutuse juhtkonna ja osakondade nõustamine õigusalastes küsimustes, sh kohtuvälise menetleja peale esitatud kaebuste, otsuste ja vaideotsuste projektide ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Esitatud seisukohad on argumenteeritud ja esitatud tähtaegselt.</li><li>Avalduse, vaide või kaebuse asjaolud on igakülgset välja-selgitatud</li><li>Argumenteeritud ja kohased vastuste, otsuste ja vaideotsuste projektid on esitatud tähtaegselt ja lahend on argumenteeritud</li></ul>

5. Isikute avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avalduse, kaebuse ja teabenõude asjaolud on igakülgset välja selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt</li> <li>Ametnik peab kinni konfidentsiaalsuse nõudest</li> </ul>
6. Seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased</li> <li>Otsustatud küsimused on rakendatud oma töös</li> </ul>
7. Koostöö Sotsiaalministeeriumi, sotsiaalpartnerite, Eesti Töötukassa, Politsei- ja Piirivalveameti, Prokuratuuri, Maksu- ja Tolliameti, TÜ ja muude asjaomaste asutustega oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Info on vahetatud, andmed on esitatud, töös on lähtutud kokkulepitust;</li> <li>On esitatud selgitused õigusaktide rakendusküsimustes</li> </ul>
8. Koostöö ja infovahetus organisatsioonis, sh õigusaktide, kohtulahendite jm õigusallikate seire oma vastutusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Info on jõudnud operatiivselt kõikide asjaosalisteni</li> <li>Hea ülevaade õigusaktidest ja -praktikast</li> </ul>
9. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algdokumendid on säilinud archiveerimiskõlbulikkena</li> <li>Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks</li> </ul>
10. Muude talituse juhataja, peadirektori asetäitja ja peadirektori poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud

#### IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt;</li> <li>2) teha talituse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;</li> <li>3) teha talituse juhatajale ettepanek korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks töörühm;</li> <li>4) saada täienduskoolitust;</li> <li>5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara</li> </ol>	vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi osale VI

#### V Vastutus

Ametnik vastutab:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni, osakonna ja talituse põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja ning osakonna juhataja antud ning ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>2) esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;</li> <li>4) Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li> <li>5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</li> <li>6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.</li> </ol>
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, sh sülearvuti.

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	1) akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine	
Teadmised, oskused	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 otsustetegemise 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 ja inglise keele oskus väga heal tasemel ametialase sõnavara valdamisega 7) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus 8) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus 9) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus	lisaks eesti ja inglise keelele veel ühe võõrkeele oskus
Töökogemused	töökogemus vähemalt üks aastat	Õiguslane töökogemus, kogemus töö-õigusaktide rakendamisel
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muutusi; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega, 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse kasutamise oskus, 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	

	<b>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</b>
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Õigustalituse juhataja	Ametnik
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas