

## Peajuristi (väliskoostöö) 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 õigusteenuse osutamine ja inspeksiooni huvide esindamine, peamiselt piiriülestes suhetes, lähetatud töötajaid, deklareerimata töösuhteid ja meretööd puudutavates valdkondades ning transpordivaldkonnas; töösuhteid ja seonduvaid õigussuhteid reguleerivate õigusaktide rakenduspraktika kujundamine.
---

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused, arvestades ametikoha eesmärgis nimetatud valdkondi:</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. Koostöö Eesti ja välisriigi asutustega oma vastutusvaldkonna piires, sh teabe andmine EL liikmesriikide vastavate institutsioonide ja töandjate järelepärimistele Eesti õigusaktides töösuhte regulatsiooni kohta	Koostöö toimib takistusteta. Edastatud teave Eesti õigusaktide realiseerimise kohta on adekvaatne
3. Siseturu infosüsteemi (Internal Market Information System ehk IMI) ja Teadmiste vahetuskeskonna (Knowledge Sharing Site ehk KSS) suhtluste haldamine, sh päringute esitamine ja vastuvõtmine, edastamine, päringutele vastamine, arvestades järelevalvet teostavate ametnike sisendit	Päringud on tähtaegselt ja nõuetekohaselt esitatud, vastu võetud ja vastatud
4. Õiguslase abi osutamine ja selgituste andmine õigusaktide tõlgendusküsimustes ja järelevalve teostamiseks oma vastutusvaldkonna piires. Juhiste koostamine oma vastutusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"><li>Töös, sh järelevalvetöös, tekkinud õiguslikele küsimustele on antud argumenteeritud vastused</li><li>Juhendid on koostatud või ajakohastatud selgelt, kujundatud on ühtse õiguspraktika põhimõtted järelevalvetöök</li></ul>
5. Asutuse juhtkonna ja osakondade nõustamine õiguslastes 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>Argumenteeritud ja kohased vastuste, otsuste ja vaideotsuste projektid on esitatud tähtaegselt</li></ul>

6. Inspeksiooni esindamine kohtumistel ametiasutustega oma vastutusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeksioon on esindatud parimal nõutaval tasemel</li> </ul>
7. 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>
8. Seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine, sh rahvusvahelistes töörühmades ja konverentsidel oma vastutusvaldkonna piires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased</li> <li>Otsustatud küsimused on rakendatud oma töös</li> </ul>
9. Sotsiaalministeeriumi ja partnerorganisatsioonide teavitamine oma vastutusvaldkonna küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sotsiaalministeeriumi ja partnerorganisatsiooni esindajad saavad neid rahuldavad ülevaated vastavalt eelnevalt kokkulepitud küsimustes;</li> <li>Sotsiaalministeeriumi ja partnerorganisatsiooni esindajatele on osutatud võimaluse piires abi ja esitatud nõutavad dokumendid oma pädevuse piires</li> </ul>
10. Koostöö sotsiaalpartnerite, asjaomaste asutuste, Euroopa Majanduspiirkonna riikide tööinspeksioonidega oma vastutusvaldkonna küsimustes	Info on vahetatud, andmed on esitatud, töös on lähtunud kokkulepitust
11. 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>
12. Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlbulikena</li> <li>Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks</li> </ul>
13. 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 Tööinspeksiooni 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:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni, osakonna ja talituse põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja ning osakonna juhataja

<p>antud ning ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</p> <p>2) esitatud andmete õigsuse eest;</p> <p>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;</p> <p>4) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</p> <p>5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</p> <p>6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.</p>
<p>Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

## VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

<p>Asutus tagab ametnikule teenistuskohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökohta inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sh sülearvuti.</p>
--

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine;</li> <li>2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine</li> </ol>	
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>2) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine;</li> <li>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis;</li> <li>4) pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;</li> <li>5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;</li> <li>6) eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus väga heal tasemel ametialase sõnavara valdamisega</li> <li>7) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus</li> <li>8) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus</li> <li>9) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus</li> </ol>	<p>lisaks eesti ja inglise keelele veel ühe võõrkeele oskus</p>
Töökogemused	töökogemus vähemalt üks aastat	Õigusalane töökogemus, kogemus tööõigusaktide rakendamisel
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi;</li> <li>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega,</li> <li>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus,</li> <li>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse kasutamise oskus,</li> </ol>	

	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