

## Tööinspektor-juristi ametijuhend (töösuhted ja majandustegevus)

### I Üldosa

Struktuuriüksus	Järelevalve osakond
Ametikoht	Tööinspektor-jurist (edaspidi ametnik)
Vahetu juht	Rakkerühma juht ja järelevalve osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Määrab vajadusel vahetu juht
Keda asendab	Määrab vajadusel vahetu juht

### II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on teostada riiklikku järelevalvet töösuhteid reguleerivate õigusaktide täitmise üle ning majandustegevuse nõuete täitmise üle töövahendusteenuse osutamise ja renditööjõu vahendamise puhul, kohaldada riiklikku sundi ja/või majandustegevuse keeldu seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses, viia läbi vääртеomenetlusi.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
1. Töösuhete järelevalve kavandamine ohuhinnangu alusel ja isiklike töötulemuste hindamine ja analüüsimine	• Isiklik järelevalveplaan on koostatud vastavalt valimile ja tähtajale
2. Majandustegevuse nõuete täitmise kontrolli kavandamine töövahendusteenuse ja renditööjõu vahendajate tegevuse üle ning isiklike töötulemuste hindamine ja analüüsimine	• Isiklik järelevalveplaan on koostatud vastavalt valimile ja tähtajale
3. Ettevõttes töösuhteid reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise kontrollimine korrakaitseaduse ja haldusmenetluse üldpõhimõtteid järgides ning majandustegevuse kontrollimine majandustegevuse seadustiku üldosa seaduse erisusi arvestades	• Kontrollimine on läbi viidud vastavalt järelevalve töökorrale, menetluse tulemusel koostatud haldusakt vastab seaduse nõuetele.

4. Sunniraha rakendamine vastavalt töökorrale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sunniraha hoiatus on tehtud õiguslikul alusel ja vastavalt kehtestatud korrale, vajadusel on sunniraha rakendatud</li> </ul>
5. Otsuse tegemine majandustegevuse keelu kohaldamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>Majandustegevuse keeld on rakendatud õiguslikul alusel, kaalutletult ning vastavalt kehtestatud korrale.</li> </ul>
6. Väärteomenetluse alustamise otsuse langetamine ja väärteomenetluse läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Väärteomenetlus on läbi viidud seaduspäraselt ning vastavalt kehtestatud korrale.</li> </ul>
7. Kolleegidele nõustamine juriidilistes küsimustes väärteoasja ja haldusmenetluse dokumentide koostamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nõustamine on teostatud parimate kutseteadmiste alusel;</li> <li>Seisukohad on argumenteeritud ja esitatud tähtaegselt</li> </ul>
8. Isikute avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaebuse asjaolud on igakülselt välja selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt;</li> <li>Ametnik on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele</li> </ul>
9. Isikute töösuhtealase teabe andmine juristi vastuvõtu ajal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teave on antud adekvaatselt ettenähtud ajal</li> </ul>
10. Toimingute registreerimine infosüsteemis (ITI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infosüsteemi sisestatud andmed on nõutavas mahus ja kvaliteetsed</li> </ul>
11. Koostöö ja info vahetamine organisatsioonis oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Info on vahetatud, andmed on esitatud, töös on lähtutud kokkulepitust;</li> <li>Info on jõudnud operatiivselt kõikide asjaosalisteni</li> </ul>
12. Seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine, vajadusel loengute ja ettekannetega esinemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased;</li> <li>Otsustatud küsimused on rakendatud oma töös;</li> <li>Vajadusel on esinetud tööteemalise loengu või ettekandega.</li> </ul>
13. Enesetäiendamine uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ja täiendkoolitusel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õigusaktide nõuete täitmise kontrollimisel ja selgituste andmisel on järgitud kehtivat õigust;</li> <li>Koolitusel omandatud on arvesse võetud teenistusülesannete täitmisel</li> </ul>
14. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arhiveerimiskõlbulikena on säilinud algdokumendid;</li> <li>Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks</li> </ul>
15. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud ja ametikoha pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud oma pädevuse piires</li> </ul>

#### IV Õigused

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<b>Õiguste piirid:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid asjassepuutuvatelt Tööinspeksiooni ametnikelt;</li><li>2) siseneda järelevalve teostamise eesmärgil tööandjaga kooskõlastatult kontrollitavasse töökohta, seejuures vajaduse korral ka ette teatamata;</li><li>3) saada järelevalve teostamiseks vajalikku teavet, tutvuda järelevalve teostamise käigus asjakohaste dokumentidega, saada dokumentidest tasuta ära kirju või teha neid kohapeal ning vääртеokahtluse korral võtta dokumente kaasa;</li><li>4) teha järelevalve teostamise käigus kindlaks isikusamasus;</li><li>5) teha ettekirjutus õigusaktides sätestatud nõuete rikkumise lõpetamiseks, rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks, rikkumisega tekitatud kahju heastamiseks või muude toimingute tegemiseks;</li><li>6) muud õigusaktidest tulenevad õigused;</li><li>7) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;</li><li>8) teha vahetule juhile ettepanekuid korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine;</li><li>9) teha ettepanekuid töösuhete järelevalve aluseks olevate õigusaktide muutmiseks;</li><li>10) saada täiendkoolitust;</li><li>11) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid, tööruume ja vara.</li></ol>	vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi osale V

#### V Vastutus

<p><b>Ametnik vastutab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2) esitatud andmete õigsuse eest;</li><li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;</li><li>4) teenistuse tõttu teatavaks saanud tootmis- või ärisaladuse hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamisnõue tuleneb seadusest;</li><li>5) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest;</li><li>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 7) 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, sealhulgas sülearvuti.

## vii Nõuded ametikoha täitjale

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
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 2) organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda 3) reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine; teadmised Euroopa Liidu 4) institutsioonidest, struktuurist ning 5) õigussüsteemist ja selle rakendamisest, 6) Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised 7) ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; pädevusse kuuluvatest 8) õigusaktidest; hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; 9) eesti keele oskus kõrgtasemel; ühe võõrkeele (soovitav vene või inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 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	1) algatusvõime ja loovus, sh võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras 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.	
------------------	--	--

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