

Tööinspektor-uuriija ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Uurimistalitus töökeskkonna osakonnas
Ametikoht	Tööinspektor-uuriija (edaspidi ametnik)
Vahetu juht	Uurimistalituse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Määrab vajadusel vahetu juht
Keda asendab	Määrab vajadusel vahetu juht

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on uurimisega välja selgitada tööõnnetuste asjaolud ja põhjused, kohaldada riiklikku sundi seaduses ettenähtud alustel

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
1. Tööõnnetuste uurimine ning tööõnnetuse uurimiskokkuvõtte ja -toimiku koostamine	<ul style="list-style-type: none">Tööõnnetuste asjaolud ja põhjused on välja selgitatud;Nõuetekohaselt vormistatud uurimistoimik
2. Järelevalve teostamine tööandja poolse tööõnnetuste uurimise ning tööõnnetuste ennetamise abinõude rakendamise üle	Tööandjad on välja selgitanud tööõnnetuste asjaolud ja põhjused
3. Töötervishoidu ja tööohutust reguleerivates õigusaktides sätestatud nõuete täitmise kontrollimine ettevõtetes	Kontrollimine on läbi viidud vastavalt kehtestatud korrale ja tähtajale
4. Järelevalve toimingute ning tööõnnetuste andmete infosüsteemi sisestamine	Infosüsteemi on sisestatud andmed on nõutavas mahus ja kvaliteetsed
5. Haldusmenetluse läbiviimine ja haldusakti väljaandmine, sunniraha rakendamine	<ul style="list-style-type: none">Haldusmenetlus on läbi viidud vastavalt seadusele ja kehtestatud korrale, haldusakt vastab seaduse nõuetele;Sunniraha hoiatus on tehtud õiguslikul alusel ja vastavalt kehtestatud korrale
6. Väärteoasja kohtuväline menetlemine	Väärteomenetlus on vormistatud nõuetekohaselt
7. Koostöö politsei, prokuratuuri ja teiste uurimisasutustega tööõnnetuste uurimisel	Tulemuslik koostöö tööõnnetuste uurimisel
8. Tööinspektorite juhendamine tööõnnetuste osas	Tööinspektorid on teadlikud tööõnnetuste uurimistoimingutest
9. Töökeskkonnaalaste avalduste lahendamine ning küsimustele ja teabenõuetele vastamine	Teave on väljastatud korrektselt
10. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none">Arhiveerimiskõlbulikena on säilinud algdokumendid;Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks
11. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud ja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud

IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none">1) siseneda järelevalve teostamise eesmärgil tööandjaga kooskõlastatult kontrollitavasse töökohta, seejuures vajaduse korral ka ette teatamata;2) 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;3) nõuda töökeskkonna kontrollmõõtmist, pildistada ning võtta analüüsiks materjalidest või ainetest proove;4) küsitleda üksinda või tunnistajate juuresolekul tööandjat, töökeskkonnavolinikku, töökeskkonnaspetsialisti ja töötajaid;5) teha järelevalve teostamise käigus kindlaks isikusamasus;6) teha ettekirjutus õigusaktides sätestatud nõuete rikkumise lõpetamiseks, rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks või muude toimingute tegemiseks;7) peatada töötaja või teiste isikute elule ohtliku töö tegemine ning keelata eluohtliku töövahendi kasutamise;8) muud õigusaktidest tulenevad õigused;9) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt;10) teha vahetule juhile ettepanekuid korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine11) teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks;12) saada täienduskoolitust;13) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid, tööruume ja vara	vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi osale VI

V Vastutus

<p>Ametnik vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none">1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni, osakonna ja talituse põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja ja vahetu juhi poolt 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 avalikustamisnõue tuleneb seadusest;5) Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest;6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;7) koolitusüritusel osalemise eest
<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, sealhulgas sülearvuti.</p>
--

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	esimese astme kõrgharidus või 5 aastane töökogemus tervishoiu ja tööhutuse valdkonnas	

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) töötervishoidu ja tööohutust ning haldus-, väärteo- ja kriminaalmenetlust reguleerivate õigusaktide tundmine; 3) Tööinspektsiooni asjaajamiskorra ja infosüsteemi kasutusjuhendi tundmine; 4) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, töökeskkonnaalastest Euroopa Liidu direktiividest ja ILO konventsioonidest; 5) hea suhtlemisoskus; 6) eesti keele oskus kõrgtasemel; 7) ühe võõrkeele (soovitav inglise või vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 8) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus. 	B-kategooria juhiluba ja sõiduki juhtimisoskus
Töökogemused	töökogemus vähemalt kolm aastat.	töökeskkonnaalase töö kogemus
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusvärsus, täpsus ja korrektsus; 3) intellektuaalne võimekus, sealhulgas suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 4) võime töötada iseseisvalt; 5) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid rakendada; 6) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule 	

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Uurimistalituse juhataja	Ametnik
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas