

## Kvaliteedi peaspetsialisti ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Järelevalve osakond
<b>Ametikoht</b>	Kvaliteedi peaspetsialist (edaspidi ametnik)
<b>Vahetu juht</b>	Järelevalve osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Kes asendab</b>	Puudub
<b>Keda asendab</b>	Puudub

### II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on järelevalve osakonna järelevalvemenetluse ja vääртеomenetluse kvaliteedikontrolli läbiviimine ja eespool nimetatud kontrolli alustel koolituste läbiviimine tööinspektoritele, mille tulemusena kujuneb Tööinspeksiooni ühetaoline praktika.

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
Töökeskonna ja tööohutusosalaste seisukohtade kujundamine ja arvamuste koostamine.	Seisukohad ja arvamused on adekvaatsed ja kooskõlas kehtiva seadusandlusega. Töökeskonnas ja -ohutusosalane kontroll toimub ühetaoliselt.
Järelevalvemenetluste kvaliteedi analüüsimine.	Järelevalve tulemuste alusel on hinnang antud.
Avastatud mittevastavuste ja lahendusmeetmete kontrollitavale selgitamine, vajadusel asjassepuutuv nõustamine ja juhendamine.	Kontrolli ettepanekud on välja toodud ja läbi arutatud.
Vääртеomenetluse kvaliteedi analüüsimine. Vääртеomenetluse tulemuste alusel vajadusel aruannete koostamine.	Vääртеomenetluste tulemuste alusel on hinnang antud. Aruanne on korrektselt ja tähtaegselt vormistatud.
Raskete tööõnnetuste analüüsimine ja järelevalve teostamiseks sisendi andmine.	Tööõnnetuste asjaolud on analüüsitud, tehtud järeldused ning koostatud sisend järelevalve läbi viimiseks.
Osaleb kontrolltoimingute põhimõtete ja strateegiate väljatöötamisel.	Koostöös valmivad vajalikud dokumendid
Tööinspektorite koolitamine (sh ka vajadusel mentorina)	Koolitused on läbi viidud.
Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlbulikena.
Koolituskava alusel osalemine täiendkoolitusel.	Koolitusel omandatu on rakendatud töös.
Teiste vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud.

## IV Õigused

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<b>Õiguste piirid:</b>
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) teha järelevalve osakonna juhatajale ettepanekuid töö tõhusamaks korraldamiseks; 3) saada täienduskoolitust; 4) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks tööruume (sh. kaugtöökohti), töövahendeid, vara ja andmebaaside sisu. 5) Nõuda tööinspektorilt ilmnenu puudus(t)e kõrvaldamist ning õigusaktidega vastavusse viimist.	vastavalt teenistuskohustustele;

## V Vastutus

Ametnik vastutab: 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teabehalduskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori, järelevalve osakonna juhataja poolt antud ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.
Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Ametnikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid töövahendeid ja vara: Sülearvuti, telefon, büroo- ja kantseleitarbed, tööruum ja sõiduvahend.
---

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	1) kõrgharidus või selle omandamine;	Juriidiline või tehniline
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, sealhulgas töötervishoiu õigusaktide põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; 4) hea suhtlemisoskus; 5) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega 6) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal	

	vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;	
Töökogemused	1) töökogemus 3 aastat sarnasel erialal.	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja koostöövalmidus; 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; 4) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime, 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>
<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>	<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>
Järelevalve osakonna juhataja	Ametnik
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas