

Tööinspektor-juristi ametijuhend

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, kohaldada riiklikku sundi seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses, viia läbi väärteomenetlusi.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
1. Töösuhete järelevalve kavandamine ohuhinnangu alusel ja isiklike töötulemuste hindamine ja analüüsimine	<ul style="list-style-type: none">Isiklik järelevalveplaan on koostatud vastavalt valimile ja tähtajale
2. Ettevõttes töösuhteid reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise kontrollimine korrakaitse seaduse ja haldusmenetluse üldpõhimõtteid järgides	<ul style="list-style-type: none">Kontrollimine on läbi viidud vastavalt järelevalve töökorrale, menetluse tulemusel koostatud haldusakt vastab seaduse nõuetele.
3. Sunniraha rakendamine vastavalt töökorrale	<ul style="list-style-type: none">Sunniraha hoiatus on tehtud õiguslikul alusel ja vastavalt kehtestatud korrale, vajadusel on sunniraha rakendatud
4. Väärteomenetluse alustamise otsuse langetamine ja väärteomenetluse läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">Väärteomenetlus on läbi viidud seaduspäraselt ning vastavalt kehtestatud korrale.
5. Kolleegidele nõustamine juriidilistes küsimustes väärteoasja ja haldusmenetluse dokumentide koostamisel	<ul style="list-style-type: none">Nõustamine on teostatud parimate kutseteadmiste alusel;Seisukohad on argumenteeritud ja esitatud tähtaegselt
6. Isikute avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none">Kaebuse asjaolud on igakülgsest välja selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt;Ametnik on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud

	informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
7. Isikute töösuhtealase teabe andmine juristi vastuvõtu ajal	<ul style="list-style-type: none"> • Teave on antud adekvaatselt ettenähtud ajal
8. Toimingute registreerimine infosüsteemis (ITI)	<ul style="list-style-type: none"> • Infosüsteemi sisestatud andmed on nõutavas mahus ja kvaliteetsed
9. Koostöö ja info vahetamine organisatsioonis oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> • Info on vahetatud, andmed on esitatud, töös on lähtunud kokkulepitust; • Info on jõudnud operatiivselt kõikide asjaosalisteni
10. Seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine, vajadusel loengute ja ettekannetega esinemine	<ul style="list-style-type: none"> • Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased; • Otsustatud küsimused on rakendatud oma töös; • Vajadusel on esinetud tööteemalise loengu või ettekandega.
11. Enesetäiendamine uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ja täiendkoolitusel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> • Õigusaktide nõuete täitmise kontrollimisel ja selgituste andmisel on järgitud kehtivat õigust; • Koolitusel omandatud on arvesse võetud teenistusülesannete täitmisel
12. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"> • Arhiveerimiskõlbulikena on säilinud algdokumendid; • Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks
13. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud ja ametikoha pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud oma pädevuse piires

iv Õigused

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

v Vastutus

<p>Ametnik vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none">1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni 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;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) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest
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

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> 1) rakenduslik või akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine, või personalitöö alane haridus või kogemus; 2) ametialane enesetäiendamine. 	
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) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; 3) asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine; teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning 4) õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised 5) ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; pädevusse kuuluvatest 6) õigusaktidest; 7) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; 8) eesti keele oskus kõrgtasemel; 9) 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.	
------------------	--	--

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