

Töövaidluskomisjoni juhataja ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Töövaidluskomisjon
Ametikoht	Töövaidluskomisjoni juhataja (edaspidi ametnik)
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Töövaidluskomisjoni sekretär-referent, kantselei sekretär-referent
Kes asendab	Töövaidluskomisjoni juhataja
Keda asendab	Töövaidluskomisjoni juhatajat

II Ametikoha eesmärk

Töösuhetest tulenevate õiguste tunnustamise ja rikutud õiguste kaitseks esitatud nõuete lahendamine individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses ettenähtud korras ja tähtajal.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
1. Töövaidlusasja istungile ettevalmistamine ja asjaajamise juhtimine, sh: 1.1 töövaidlusavalduste vastuvõtmine; 1.2 töövaidluskohustuste istungiks ettevalmistamine; 1.3 töövaidluse lahendamiseks vajalike asjaolude väljaselgitamine; 1.4 töövaidlusasja istungile määramine; 1.5 vaidlevatele pooltele istungikutse saatmise korraldamine; 1.6 töövaidluskomisjoni (edaspidi TVK) liikmete istungile kutsumise korraldamine; 1.7 töövaidlustoimikuga tutvumise võimaldamine	<ul style="list-style-type: none">• Avalduste tõrgeteta vastuvõtmine on tagatud;• Töövaidluse asjaolud on istungil arutamiseks väljaselgitatud;• Poolelt, kelle vastu nõue esitati, on nõutud asjakohast teavet;• Töövaidlusasja istungile määramise tähtajast on kinni peetud;• Vaidlevatele pooltele on tagatud istungikutse saatmine mõistliku aja jooksul;• TVK liikmete istungile kutsumine on tagatud;• Töövaidlustoimikuga tutvumine on võimaldatud
2. Töövaidlusavalduse läbivaatamine ja otsuse tegemine, sh: 2.1 istungi juhtimine; 2.2 taandamise ja enesetaandamise korral taotluse saatmine peadirektorile ja töövaidluskohustuste istungile saatmine teise TVK-sse; 2.3 otsuse teatavaks tegemine, vormistamine ja vaidlevatele pooltele kätteandmise korraldamine	<ul style="list-style-type: none">• Avaldus on läbi vaadatud seadusega ettenähtud tähtaja jooksul;• Peadirektorile on esitatud viivitamata taotlus töövaidlusasja teise TVK-sse saatmine kohta esitatud viivitamata taandamise ja enesetaandamise korral;• Töövaidlusasi on läbi vaadatud individuaalse töövaidluse lahendamise seaduse (edaspidi ITVS) nõuete kohaselt;• Otsus on tehtud ITVS nõuete kohaselt;• Otsus on vaidlevatele pooltele teatavaks tehtud ITVS ettenähtud korras ja tähtaja jooksul;• Otsuse ärakiri on pooltele kätte antud või saadetud posti tee
3. Otsusele jõustumismärke lisamiseks vajalike asjaolude tuvastamise tagamine ja jõustumismärke lisamine	<ul style="list-style-type: none">• Jõustumismärke lisamise aluseks olevate asjaolude tuvastamine on korraldatud;• Jõustumismärke on lisatud jõustunud otsusele
4. Töötamise registrisse andmete lisamine	Kanne töötamise registrisse on lisatud või

või muutmine vastavalt TVK otsusele	muudetud vastavalt TVK otsusele
5. Töövaidlusavalduste andmete sisestamine Tööinspektsiooni infosüsteemi	Andmed on registreeritud infosüsteemi õigeaegselt ja korrektselt
6. TVK sekretär-referendi töö korraldamine ja tööülesannete täitmise kontrollimine	TVK sekretär-referendi töö on tulemuslik, tööülesanded täidetud
7. Seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine, loengute ja ettekannetega esinemine, teavitustöös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> • Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased; • Otsustatud küsimused on oma töös rakendatud; • On osaletud teavitustöös
8. Koostöö ja infovahetus organisatsioonis	Koostöö on efektiivne ja info on operatiivselt edastatud
9. Ettepanekute tegemine peadirektorile TVK-de tegevust puudutavate õigusaktide ja muude dokumentide ettevalmistamisel	Ettepanekud on asjakohased ja esitatud tähtaegselt
10. Juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	Seisukohad on argumenteeritud ja esitatud tähtaegselt
11. Osalemine tööalasel täiendkoolitusel vastavalt koolituskavale	Koolitusel omandatu on rakendatud oma töös
12. Sotsiaalministeeriumi ja partnerorganisatsioonide pöördumise korral nende teavitamine oma pädevuse küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • Sotsiaalministeeriumi ja partnerorganisatsiooni esindajatele on antud teavet oma pädevuse piires; • Ametnik on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
13. Isikute avalduste, kaebuste ja teabenõuetele vastamine oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> • Kaebuse, avalduste ja teabenõudele vastamise asjaolud on igakülgset välja selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt; • Ametnik on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
14. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	Arhiveerimiskõlblikena on säilinud algdokumendid
15. Muude vahetu juhi, juhtkonna poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud

IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; 2) teha ettepanek töö paremaks korraldamiseks; 3) saada täienduskoolitust; 4) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi osale VI

V Vastutus

<p>Ametnik vastutab:</p> 1) käesolevast ametijuhendist, töövaidluskomisjoni põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, töövaidluse menetluse töökorra ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori antud ning 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) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.
Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab ametnikule teenistuskohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökohta inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sh sülearvuti.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine	magistrikraad
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, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; 4) teadmised ILO konventsioonidest; 5) pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; 6) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; 7) eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele (soovitavalt vene ja inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 8) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus	
Töökogemused	töökogemus kolm aastat	kogemus tööõigusaktide rakendamisel
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega, 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse kasutamise oskus, 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	

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