

**Ennetuse ja teabe osakonna
Juhtiv nõustamisjuristi (koordineeriv) ametijuhend**

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Ametikoht	Juhtiv nõustamisjurist (koordineeriv) (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Juhtiv nõustamisjurist, nõustamisjurist
Kes asendab	Juhtiv nõustamisjurist
Keda asendab	Osakonna juhatajat, juhtiv nõustamisjuristi

II Ametikoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on kavandada nõustamisjuristide ja juhtiv nõustamisjuristide (edaspidi ühiselt nõustamisjuristid) tööd vastavalt seatud eesmärkidele koostöös osakonna juhatajaga ning tagada neile pandud ülesannete täitmine, sh koordineerida nõustamisjuristide tööd infotelefonile ja muul viisil laekunud selgitustaotlustele vastamisel, kodanike vastuvõtul, teavitusüritustel ettekannete tegemisel ning hallata kõnekeskuse tööd; jaotada ülesandeid nõustamisjuristide vahel, juhendada neid ülesannete täitmisel ja kontrollida nende täitmist ning anda selgitusi ennetuse ja teabe osakonna juhatajale teenistusülesannete täitmata jätmise korral; teha osakonna juhatajale ja peadirektorile ettepanekuid nõustamisjuristide töökorralduse kohta. Muuhulgas on juhtiv nõustamisjurist (koordineeriv) kohustatud Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuse andmise tingimuste (TAT) „**Tervist hoidev töökeskkond ja võrdsed võimalused igale tööelus osalejale 2021-2023**“ ja sellele järgnevate või paralleelselt kulgevate ESF programmide raames juhtima ja planeerima nõustamisjuristide tegevusi.

Töökohustused	Töötulemused
3.1 Töökeskkonna olukorra hinnangu alusel ettepanekute tegemine inspeksiooni ennetus- ning teavitustegevuse korraldamiseks ja muutmiseks nõustamisjuristide tegevuste vaates.	<ul style="list-style-type: none">• Ettepanekud on esitatud osakonna juhatajale põhjendatult, osakonna ja inspeksiooni ressursi arvestavalt ning tähtaegselt.
3.2 Ennetuse ja teavitustegevuste elluviimine koostöös osakonna teiste töötajatega, sh infohommikute läbiviimine, messidel osalemine, kodanike vastuvõttude korraldamine ja läbiviimine, avalike ettekannete tegemine, artiklite kirjutamine jmt. avalikkuse teavitamiseks suunatud tegevuste kavandamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none">• Tegevuste kavandamisel ja elluviimisel on arvestatud Tööinspeksiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega;• Ennetus- ja teavitustegevused on kavandatud ja ellu viidud koostöös ennetus ja teabe osakonna ning üldosakonnaga;• Tegevused on kavandatud ja ellu viidud korrektselt ning tähtaegselt
3.3 Tööinspeksiooni infotelefoni töökorralduse koordineerimine ja vastamise tagamine. Infotelefoni töögraafiku koostamine, vajadusel muutmise, kinnitamiseks esitamine.	<ul style="list-style-type: none">• Infotelefoni töö on korraldatud ning vastamine tagatud;• Infotelefoni töögraafik on koostatud ja kinnitatud tähtaegselt.

3.4 Infotelefonis aktiivsete vastajate arvu jälgimine. Vajadusel asendamiste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Vastajate arv on jälgitud, vajadusel on asendamine korraldatud.
3.5 Infotelefonis personaalsete vastajate kuu töögraafiku koostamine ja vastajatele edastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Töögraafik on koostatud vähemalt kolm tööpäeva enne kuu algust ja edastatud vastajatele.
3.6 Osakonna tegevuste kohta igakuise ning poolaasta ja aasta aruande koostamine, ülevaate andmine Euroopa Liidu struktuurfondide projektijuhile.	<ul style="list-style-type: none"> Aruanne koostatud kuule järgneva kolme tööpäeva jooksul ja ITI-sse üles pandud, ülevaade edastatud Euroopa Liidu struktuurfondide projektijuhile.
3.7 Kõnekeskuse haldamine, sh tehniline tugi, ligipääsude võimaldamine, suhtlemine mobiilioperaatoriga.	<ul style="list-style-type: none"> Haldamine toimunud, lahendatud küsimused tehnilise toe ja mobiilioperaatoriga.
3.8 Tööinspeksiooni infosüsteemi kaudu vastamist vajavate e-kirjade arvu jälgimine ning töö korraldamine, et tagada vastamine lähtudes kehtivast korrast.	<ul style="list-style-type: none"> Vastamist vajavate e-kirjade arvu on jälgitud; Selgitustaotlustele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.9 Infotelefonis, ekirja teel või muul viisil inspeksioonile laekunud selgitustaotlustele vastamine oma pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> Selgitustaotlustele on vastatud asjatundlikult ning tähtaegselt.
3.10 Nõustamisteenuse kvaliteedi regulaarne hindamine iseseisvalt või koostöös teiste teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"> Kvaliteet hinnatud iseseisvalt või koostöös teiste teenistujatega või vastavasisulise teenusepakkuja abiga, koostatud ülevaade, tehtud ettepanekud kvaliteedi parandamiseks.
3.11 Nõustamisteenuse osutamise kohta esitatud kaebuse lahendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Kaebuse kohta on info edastatud osakonna juhatajale ja peadirektorile; Kaebus on lahendatud asjatundlikult ja tähtaegselt.
3.12 Ajakirjanike päringutele vastamine või vastamise koordineerimine koostöös meedianõunikuga või osakonna teiste töötajatega.	<ul style="list-style-type: none"> Päringutele vastatud või vastamine korraldatud.
3.13 Töösuhete ning töötervishoiu ja tööohutuse rakenduspraktika ühtlustamine (seisukoha andmine ennetus- ja teavitustegevuse käigus tekkinud küsimustes).	<ul style="list-style-type: none"> Seisukoht antud ja edastatud nõustamisjuristidele, töökeskkonna konsultantidele, vajadusel järelevalve osakonnale ning peadirektori asetäitjale.
3.14 Koostöö teiste riigiasutuste ja organisatsioonidega inspeksiooniga sarnaste kodanikele ja ettevõtetele suunatud teenuste pakumise ühtlustamiseks ja arendamiseks ning infovahetuse tagamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Koostöö on efektiivne ja toimiv; Teenuste arendamine toimub koostöös inspeksiooni partnerorganisatsioonidega; Info kavandatud tegevuste ning koostöö sujumise kohta on jõudnud operatiivselt Tööinspeksiooni peadirektori ja teiste juhtkonna liikmeteni.

3.15 Töökohas vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena.
3.16 Muude osakonna juhataja või peadirektori poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

III Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; 2) teha peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) teha peadirektorile ettepanekuid korraldada pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning osaleda oma tööülesannete täitmiseks loodud töörühmades; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara. 	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

IV Vastutus

<p>Töötaja vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Töölepingust, käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni, osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast ja töölepingu seadusest tulenevate kohustuste, samuti peadirektori antud ning töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.
Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

V Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VI Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> 1 akadeemiline kõrgharidus või selle <ul style="list-style-type: none">) omandamine; eri-, kutse- ja ametialane 2 enesetäiendamine. <ul style="list-style-type: none">)
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike <ul style="list-style-type: none">) õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku

	<p>teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>2 Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide) tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine;</p> <p>3 teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning) õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas EL kontekstis;</p> <p>4 teadmised ILO konventsioonidest;)</p> <p>5 teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;)</p> <p>6 hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide) elluviimisel;</p> <p>7 eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja vene keeleoskus) kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>8) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;</p> <p>9) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus;</p> <p>10) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.</p>
Töökogemused	töökogemus tööõiguse valdkonnas vähemalt 3 aastat
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi;</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväarsus, täpsus ja korrektsus,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas 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.</p>

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>	<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>
Ennetuse ja teabe osakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas