

Järelevalve osakonna juhtiva tööinspektori peajuristi ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Järelevalve osakond
Ametikoht	Juhtiv tööinspektor peajurist
Vahetu juht	Järelevalve osakonna juhataja
Alluvad	Rakkerühma kuuluvad teenistujad, sh tööinspektor- juristid ja juristid
Kes asendab	Määrab vajadusel vahetu juht
Keda asendab	Määrab vajadusel vahetu juht

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on töösuhete- ja majandustegevusalase riikliku- ja haldusjärelevalve kavandamine, läbiviimine ning rakkerühma töö juhtimine ja tegevuste koordineerimine. Lisaks on ametikoha eesmärgiks osakonnasisene õigusteenuse osutamine töösuhete valdkonnas ja inspeksiooni huvide esindamine rahvusvahelisel tasandil ning siseriiklikult koostöös teiste riigiasutustega ja esindusorganisatsioonidega.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
3.1 Järelevalve kavandamine töösuheteid ja renditööd ning töövahendusteenust ehk vastava valdkonna majandustegevust reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle	<ul style="list-style-type: none">• Järelevalve kavandatud vastavalt kehtestatud korrale• Rakkerühma kuuluvate ametnike järelevalveplaani on koostatud vastavalt etteantud objektide valimile ja kokkulepitud tähtaegadele• Sihtkontrollide kavand ja küsimustikud on ettevalmistatud, märgukirjad ja kokkuvõtte on koostatud tähtaegselt ja kvaliteetselt
3.2 Tööandja juures töösuheteid reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollimine on läbi viidud vastavalt järelevalve töökorrale• Järgitud on korrakaitseaduse ja haldusmenetluse üldpõhimõtteid• Menetluse tulemusel koostatud haldusakt vastab seaduse nõuetele• Vajadusel on sunniraha kohaldatud ja täitmisele pööratud seaduses ettenähtud korras ja tingimustel
3.3 Ohuhinnangust tulenevalt tööplaaniväliste kontrollide kavandamine ja läbi viimine	<ul style="list-style-type: none">• Tööinspeksioonile esitatud kaebuste ja vihjete põhjal järelevalve vajaduse otsustamine (kaebuste osas toimingute otsustamine) ja etteteatamata kontrollide kavandamine• Rakkerühma liikmete tehtud ettepanekute analüüs, etteteatamata kontrollide ulatuse ja aja määramine
3.4 Sihtkontrollide valdkondade määramine, nende ettevalmistamine, juhendite koostamine, läbiviimise kontrollimine ja tulemustest kokkuvõtte koostamise tagamine	<ul style="list-style-type: none">• Sihtkontrollide valdkonnad on kindlaks määratud;• Sihtkontrollide juhendid on välja töötatud• Sihtkontrollid on tähtaegselt ja kvaliteetselt läbi viidud• Tulemuste analüüsist on koostatud kokkuvõtte mis edastatakse erinevatele sihtgruppidele, kas otse või läbi meedia
3.5 Järelevalve toimingute infosüsteemi sisestamine	<ul style="list-style-type: none">• Andmed on infosüsteemi sisestatud nõutavas mahus, kvaliteedis ja tähtaegselt
3.6 Väärteoasja kohtuväline menetlemine	<ul style="list-style-type: none">• Väärteoasjade menetlemine seaduses ettenähtud korras ja tingimustel• Väärteodokumendid on koostatud asjatundlikult ja nõuetele vastavalt

3.7 Järelevalve valdkonda kuuluvate teabenõuetele ja küsimustele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> Küsimustega seotud asjaolud on igakülgsest välja selgitatud ja vastus on koostatud tähtaegselt Kinni on peetud konfidentsiaalsuse nõudest ning töö käigus saadud infot ei ole edastatud asjasse mittepuutuvatele isikutele
3.8 Koostöö Eesti ja välisriigi asutustega oma vastusvaldkonna piires, sh teabe andmine EL liikmesriikide vastavate institutsioonide ja tööandjate järelepärimistele Eesti õigusaktides töösuhte regulatsiooni kohta	Koostöö toimib takistusteta. Edastatud teave Eesti õigusaktide realiseerimise kohta on adekvaatne
3.9 Seminaridel, konverentsidel, nõupidamistel ja töörühmades osalemine	<ul style="list-style-type: none"> Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased Saadud info on edastatud asjaosalistele kolleegidele, sealjuures arvestades kriitilise teabe edastamisel info viivitamata edastamist Vajadusel on esinetud oma pädevusse kuuluvate teemade osas loengu või ettekandega
3.10 Enesetäiendamine ja täiendkoolitusel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> Teenistusülesannete täitmisel on järgitud kehtivat õigust Kontrollitava tegevusvaldkonna arengutega ollakse jooksvalt kursis ning seda osatakse kasutada ametiülesannete tõhusaks täitmiseks
3.11 Töökäik vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine	<ul style="list-style-type: none"> Algdokumentid on säilinud arhiveerimiskõlbulikkuna Dokumentid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks
3.12 Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude kohta arvamuste andmine ja ettepanekute tegemine	<ul style="list-style-type: none"> Eelnõude kohta on oma pädevusest lähtuvalt antud arvamused ja tehtud ettepanekud
3.13 Koostöö töösuhete ja majandustegevuse järelevalvega tegelevate asutuste ja organisatsioonidega ning töökeskkonna edendamiseks moodustatud töörühmades osalemine	<ul style="list-style-type: none"> Koostöö on efektiivne ja toimiv Toimunud on kohtumised sidus- ja huvigruppide liikmetega, töökoosolekutel võetud seisukohad on protokollitud ja edastatud vahetule juhile
3.14 Muude vahetu juhi või juhtkonna poolt antud ja ametikoha pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt

IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid rakkerühma liikmetelt ning teistelt asjassepuutuvatelt Tööinspektsiooni teenistujatelt; 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 väärtelohtluse korral võtta dokumente kaasa; 4) küsitleda üksinda või tunnistajate juuresolekul tööandjat, töökeskkonnavolinikku, töökeskkonnaspetsialisti ja töötajaid; 6) teha järelevalve teostamise käigus kindlaks isikusamasus; 7) teha ettekirjutus õigusaktides sätestatud nõuete rikkumise lõpetamiseks, rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks, rikkumisega tekitatud kahju heastamiseks või muude toimingute tegemiseks; 8) peatada töötaja või teiste isikute elule ohtliku töö tegemine ning keelata eluohtliku töövahendi kasutamist;	vastavalt teenistus-kohustustele ja ametijuhendi osale V

<p>9) muud õigusaktidest tulenevad õigused;</p> <p>10) anda ülesandeid rakkerühma liikmetele ja kontrollida nende täitmist;</p> <p>11) teha vahetule juhile ettepanekuid ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;</p> <p>12) teha ettepanekuid Tööinspeksiooni töö paremaks korraldamiseks ja ressursside tõhusamaks kasutamiseks;</p> <p>13) teha peadirektorile ettepanekuid töösuhete- ja/või majandustegevusealase järelevalve aluseks olevate õigusaktide muutmiseks;</p> <p>13) saada täienduskoolitust;</p> <p>14) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid, Tööinspeksiooni kasutuses olevaid ruume ja vara.</p>	
---	--

V Vastutus

<p>Ametnik vastutab:</p> <p>1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni 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;</p> <p>2) esitatud andmete õigsuse eest;</p> <p>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;</p> <p>4) teenistuse tõttu teatavaks saanud tootmis- või ärisaladuse hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamisnõue tuleneb seadusest;</p> <p>5) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest;</p> <p>6) koostöö ja info vahetamise eest organisatsioonis oma pädevuse piires;</p> <p>7) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</p> <p>9) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest ja oma teadmiste täiendamise eest.</p> <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 inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.</p>

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<p>1) akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine;</p> <p>2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.</p>	
Teadmised, oskused	<p>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>2) Tööinspeksiooni 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, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis;</p> <p>4) pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;</p> <p>5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;</p> <p>6) eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus väga heal tasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>7) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;</p> <p>8) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus;</p> <p>9) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise</p>	

	oskus; 10) B-kategooria juhiluba ja oskus sõiduaudit juhtida	
Töökogemused	1) eelnev üldine töökogemus vähemalt 5 aastat, millest 2) vähemalt 1 aasta õigusvaldkonnas.	Õiguslane töökogemus, kogemus tööõigusaktide rakendamisel
Isiksuseomadused	1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada tööaega; 2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, 3) 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) võime töötada iseseisvalt; 6) võime kavandada teiste isikute tööd ja oskus kontrollida eesmärkide saavutamist; 7) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid rakendada; 8) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning organisatsiooni 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