

Järelevalve osakonna juhtiv tööinspektori ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Järelevalve osakond
Ametikoht	Juhtiv tööinspektor
Vahetu juht	Järelevalve osakonna juhataja
Alluvad	Rakkerühma kuuluvad ametnikud
Kes asendab	Määrab vajadusel vahetu juht
Keda asendab	Määrab vajadusel vahetu juht

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on tööohutusealase riikliku- ja haldusjärevalve kavandamine ning rakkerühma töö juhtimine ja tegevuste koordineerimine. Lisaks on ametikoha eesmärgiks teostada riikliku järelevalvet tööohutust ja tervishoidu reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle ning vajadusel kohaldada riiklikku sundi seaduses ettenähtud alustel. Järelevalve tulemuste analüüsi alusel hinnangu andmine töökeskkonna olukorrale rakkerühma tegevusvaldkonnas.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
Järelevalve kavandamine tööohutust ja tervishoidu reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle	<ul style="list-style-type: none">• Järelevalve kavandatud vastavalt kehtestatud korrale• Rakkerühma kuuluvate ametnike järelevalveplaan on koostatud vastavalt etteantud objektide valimile ja kokkulepitud tähtaegadele• Sihtkontrollide kavad ja küsimustikud on ettevalmistatud, märgukirjad ja kokkuvõtte on koostatud tähtaegselt ja kvaliteetselt
Tööandja juures tööohutust ja tervishoidu reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollimine on läbi viidud vastavalt järelevalve töökorrale• Järgitud on korrakaitse seaduse ja haldusmenetluse üldpõhimõtteid• Menetluse tulemusel koostatud haldusakt vastab seaduse nõuetele• Vajadusel on sunniraha kohaldatud ja täitmisele pööratud seaduses ettenähtud korras ja tingimustel
Ohuhinnangust tulenevalt tööplaaniväliste kontrollide kavandamine ja läbi viimine	<ul style="list-style-type: none">• Seire käigus kogutud info põhjal järelevalve vajaduse otsustamine (kaebuste osas toimingute otsustamine) ja erakorraliste kontrollide kavandamine• Rakkerühma liikmete tehtud ettepanekute analüüs, erakorraliste kontrollide ulatuse ja aja määramine
Rakkerühma juhtimine ja rakkerühma liikmete nõustamine töökeskkonna järelevalve teostamisel	<ul style="list-style-type: none">• Rakkerühma töökoosolekud on ettevalmistatud ja need on juhitud, vajadusel kokkulepitud seisukohad protokollitud ja rühma liikmetele edastatud• Kokkulepitud otsuste osas on seire korraldatud• Rakkerühmas on tagatud ühiste seisukohtade järgimine• Nõustamine on teostatud parimate kutseteadmiste alusel• Rakkerühma liikmete töö korralduslike küsimuste osas (kaugtöö võimaldamine, tervisepäevade kooskõlastamine) otsused langetatud ja neist teavitatud• Rakkerühma liikmete koolitusvajadus on välja selgitatud, sisend koolituste korraldamisse antud

	<ul style="list-style-type: none"> Rakkerühma liikmetega on peetud regulaarsed arenguvestlused, tagasiside nende tööle esitatud
Järelevalve tulemuste analüüsi alusel hinnangu andmine ettevõtte töökeskkonnas esinevatele ohuteguritele ja tööandja tegevusele	<ul style="list-style-type: none"> Ettevõtte töökeskkonnas esinevad ohutegurid on tuvastatud ning neid on hindamisel arvesse võetud Tööandja tegevusele on antud objektiivne hinnang Olulistele muudatustele kontrollitavate valdkonna ettevõtete töökeskkonna ohutegurite või tööandjate tegevuse osas on jooksvalt juhitud vahetu juhi tähelepanu Töökeskkonna ülevaatesse on antud hinnang töökeskkonna olukorrale rakkerühma tegevusvaldkonna ulatuses
Järelevalve toimingute ja tööõnnetuste andmete infosüsteemi sisestamine	<ul style="list-style-type: none"> Andmed on infosüsteemi sisestatud nõutavas mahus, kvaliteedis ja tähtaegselt
Väärteoasja kohtuväline menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> Väärteoasjade menetlemine seaduses ettenähtud korras ja tingimustel Väärteodokumendid on koostatud asjatundlikult ja nõuetele vastavalt
Järelevalve valdkonda kuuluvate teabenõuetele ja küsimustele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> Küsimustega seotud asjaolud on igakülgset välja selgitatud ja vastus on koostatud tähtaegselt Kinni on peetud konfidentsiaalsuse nõudest ning töö käigus saadud infot ei ole edastatud asjasse mittepuutuvatele isikutele
Töökeskkonnaalases teavitustegevuses osalemine	<ul style="list-style-type: none"> Sihtgrupi ja üldsuse suurem teadlikkus tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest Pressi päringutele on vastatud
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
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
Sihtkontrollide valdkondade määratlemine, 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
Töökõs vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine	<ul style="list-style-type: none"> Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikuna Dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks
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
Koostöö töökeskkonna ohutusega 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, töökoosolekul võetud seisukohad on protokollitud ja edastatud vahetule juhile
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:
<ol style="list-style-type: none">1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid rakkerühma liikmetelt ning teistelt asjassepuutuvatelt Tööinspeksiooni ametnikelt ja 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 vääртеokahtluse korral võtta dokumente kaasa;4) nõuda töökeskkonna kontrollmõõtmist, pildistada ning võtta analüüsiks materjalidest või ainetest proove;5) 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 kasutamise;9) muud õigusaktidest tulenevad õigused;10) anda ülesandeid rakkerühma liikmetele ja kontrollida nende täitmist;11) teha vahetule juhile ettepanekuid ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;12) teha ettepanekuid Tööinspeksiooni töö paremaks korraldamiseks ja ressursside tõhusamaks kasutamiseks;13) teha vahetule juhile ettepanekuid tööohutuse ja tervishoiu järelevalve aluseks olevate õigusaktide muutmiseks;13) saada täienduskoolitust;14) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid, Tööinspeksiooni kasutuses olevaid ruume ja vara.	vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi osale V

V Vastutus

<p>Ametnik vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none">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;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) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest;6) koostöö ja info vahetamise eest organisatsioonis oma pädevuse piires;7) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;9) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest ja oma teadmiste täiendamise 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 inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.
--

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) rakenduslik või akadeemiline kõrgharidus või vähemalt 4. taseme kutseõppeharidus koos vähemalt 3-aastase töökeskkonnaalase töökogemusega.	
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust	

	<p>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, 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 ühe võõrkeele (soovitav inglise või vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;</p> <p>8) B-kategooria juhiluba ja oskus sõiduautot juhtida</p>	
Töökogemused	1) eelnev üldine töökogemus vähemalt 5 aastat.	eelnev töökeskkonnalaane töökogemus vähemalt 3 aastat
Isiksuseomadused	<p>1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada tööaega;</p> <p>2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest,</p> <p>3) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</p> <p>5) võime töötada iseseisvalt;</p> <p>6) võime kavandada teiste isikute tööd ja oskus kontrollida eesmärkide saavutamist;</p> <p>7) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid rakendada;</p> <p>8) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning organisatsiooni arengule.</p>	

	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