

Tööinspektsiooni jurist-nõuniku ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Struktuuriväline teenistuskohat
Ametikoht	Jurist-nõunik (edaspidi ametnik)
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Peadirektori asetäitja, peajurist lepingute ja hangete alal, järelevalve osakonna peajurist
Keda asendab	Peajuristi lepingute ja hangete alal, järelevalve osakonna peajuristi

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on Tööinspektsiooni peadirektori, peadirektori asetäitja ning osakonna juhatajate õiguslane nõustamine arenduse, halduse (sellega seotud lepingute ning riigihangete) ja personali valdkonna õiguslastes küsimustes; sisekontrollisüsteemi tegevuse koordineerimine ja sisekontrolli läbiviimine; haldusaktide ja lepingute ettevalmistamine ning muude õiguslaste dokumentide ettevalmistamine, Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda puudutava õiguslaste töö teostamine, sh Tööinspektsiooni esindamine kohtuvaidlustes.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused, arvestades ametikoha eesmärgis nimetatud valdkondi:	Töötulemused
1. Tööinspektsiooni tegevust puudutavate õigusaktide eelnõude ning vajadusel muude dokumentide ettevalmistamine	Dokumendid on koostatud oma valdkonna parimate teadmiste juures ning esitatud tähtaegselt.
2. Õigusloome protsessis osalemine, inspektsiooni seisukohtade kujundamine ja arvamuste koostamine järelevalvega seotud materiaal- ja menetlusnormide ettevalmistamisel ja muutmisel.	<ul style="list-style-type: none">Tööinspektsioon on esindatud parimal nõutaval tasemel, seisukohad ja arvamused on adekvaatsed, igakülgset kaalutletud ja on kooskõlas õigusloome metoodika põhimõtetegaEttepanekud Tööinspektsiooni arvamuse kujundamiseks on esitatud tähtaegselt
3. Peadirektori korraldusel töövaidluskomisjonidega seotud küsimuste ja kaebuste lahendamine ning tegevuste koordineerimine.	Korraldus on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
4. Peadirektori korraldusel järelevalve menetluste kvaliteedi hindamine lähtudes järelevalve töökorraga kehtestatud protsessist, sh menetluse kogu kvaliteeti kehtivate õigusaktide pinnalt ning lähtudes hea halduse tavast.	Järelevalvemenetluste kvaliteedikontroll läbiviidud ja hinnang antud.
5. Tööinspektsiooni peadirektorile inspektsiooni tegevusele esitatud vaiete lahendamine ning vaideotsuste ettevalmistamine.	Vaie on nõuetekohaselt lahendatud ning otsus tähtaegselt ette valmistatud.
6. Kohtuvaidlustes osalemine Tööinspektsiooni	Dokumendid on koostatud õigeaegselt ja

volitatud esindajana, kohtumenetlusega seonduvate dokumentide koostamine.	õigusnorme järgival. Esindamine kohtus on toimunud parimate kutseteadmiste alusel.
7. Isikute avaldustele, kaebustele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine oma pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> • Kaebuste, avalduste ja teabenõudele vastamise asjaolud on igakülgsetl välja selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt; • ametnik on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele; • selgitustaotlustele on tähtaegselt vastatud.
8. Juhtkonna ja Tööinspektsiooni teenistujate nõustamine oma vastutusvaldkonnas Juhiste koostamine oma valdkonnas	Esitatud seisukohad on argumenteeritud ja esitatud tähtaegselt. Juhised on selgelt ja üheselt arusaadavalt koostatud
9. Koostöö teiste riigiasutuste ja organisatsioonidega riigihangete ja lepinguga seotud teemade ühtlustamiseks ja arendamiseks ning infovahetuse tagamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöö on efektiivne ja toimiv; • Valdkonna seisukohtade ühtlustamine ning arendused toimuvad koordineeritult; • Info kavandatud tegevuste ning koostöö sujumise kohta on jõudnud operatiivselt Tööinspektsiooni peadirektori ja teiste juhtkonna liikmeteni.
10. Töökäik vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena.
11. Tööinspektsiooni sisekontrollisüsteemi tegevuse koordineerimine ja sisekontrolli läbiviimine.	Asutuse riskid on hinnatud; tööplaani on koostatud tähtaegselt ning arvestab asutuse huve, tööplaani kinnipidamist on kontrollitud; vajadusel on tehtud ettepanekud sisekontrollisüsteemi tõhusamaks muutmiseks. Sisekontroll on läbiviidud kooskõlas kehtivate õigusaktidega ning tähtaegselt.
12. Muude peadirektori või peadirektori asetäitja poolt antud ametniku pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; 2) teha peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) teha peadirektorile ettepanek korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks töörühm; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara.	vastavalt teenistuskohustustele;

V Vastutus

Ametnik vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni ja vastava struktuuriüksuse põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, teabehalduskorrast ja avaliku teenistuse seaduses tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori antud ametikohast 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) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
6) 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, sh sülearvuti.
--

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine	õigusteadus
Teadmised, oskused	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, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas EL kontekstis; 4) teadmised ILO konventsioonidest; 5) teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; 6) hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 7) eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja vene keeleoskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 8) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; 9) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; 10) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.	lisaks eesti ja inglise keelele veel ühe võõrkeele oskus
Töökogemused	Eelnev töökogemus avaliku sektoris õiguse valdkonnas vähemalt 3 aastat.	Õiguslane töökogemus, kogemus avaliku teenistuse õiguslaste protsessidega seotud

		valdkonnas
Isiksuse-omadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras 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