

## Tööinspektsiooni peadirektori asetäitja ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Struktuuriväline teenistuskoht
<b>Ametikoht</b>	Peadirektori asetäitja
<b>Vahetu juht</b>	Peadirektor
<b>Alluvad</b>	Puudub
<b>Kes asendab</b>	Määrab vajadusel peadirektor
<b>Keda asendab</b>	Määrab vajadusel peadirektor

### II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on arenduse, halduse, õiguse ja personali valdkondades Tööinspektsiooni tegevuse korraldamine.

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused, arvestades ametikoha eesmärgis nimetatud valdkondi:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Tööinspektsiooni arengukava ning muude visioonidokumentide koostamise ja uuendamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>Asutuse arengukava koostamiseks või muutmiseks on kaastatud kõik organisatsiooni teenistujad ning inspektsiooni partnerorganisatsioonid</li><li>Asutuse arengukava on koostatud ja perioodiliselt uuendatud</li></ul>
2. Asutuse iga-aastase tööplaani koostamises osalemine	Asutuse tööplaani on esitatud peadirektorile tähtaegselt kinnitamiseks
3. Asutuse tööplaani täitmise jälgimine ja aruandluse korraldamine koostöös peadirektori nõunikuga analüüsi alal ning osakondade juhatajatega	<ul style="list-style-type: none"><li>toimub tõhus tööplaani täitmise monitooringusüsteem;</li><li>kord kvartalis antakse peadirektorile ülevaade tööplaani täitmisest;</li><li>vajadusel teavitatakse peadirektorit jooksvalt tulemuste saavutamist takistavatest asjaoludest</li></ul>
4. Organisatsiooni arendusprojektide juhtimise korraldamine ja infovahetuse tagamine juhtkonna tasandil	Projektid on juhitud heal tasemel
5. Infotehnoloogilise arendustöö korraldamine koostöös üldosakonna, TEIS projektijuhi ning Sotsiaalministeeriumiga ja TEHIKuga	Asutuse infotehnoloogiline areng on tagatud, kasutusel on parimad lahendused
6. Personalipoliitika kujundamine ning teenistujate koolitusstrateegia ja –süsteemi väljatöötamine ning rakendamine koostöös personalispetsialistiga	<ul style="list-style-type: none"><li>asutusel on kaasaegne personalistrateegia;</li><li>on rakendatud personali arendamise süsteem</li></ul>
7. Asutuse sisekontrolli süsteemi	<ul style="list-style-type: none"><li>Asutuse sisekontrollisüsteem on toimiv ja</li></ul>

koordineerimine ja korraldamine koostöös osakondade juhatajatega ning ettepanekute tegemine auditite läbiviimiseks	efektiivne; <ul style="list-style-type: none"> <li>Sotsiaalministeeriumi poolt läbiviidud audite tulemusel antud soovitusel on rakendatud.</li> </ul>
8. Asutuse nimel seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine, loengute ja ettekannetega esinemine, teavitustöös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased;</li> <li>otsustatud küsimused on oma töös rakendatud;</li> <li>on osaletud teavitustöös</li> </ul>
9. Tööinspektsiooni tegevust puudutavate õigusaktide eelnõude ning vajadusel muude dokumentide ettevalmistamine	Dokumendid on koostatud oma valdkonna parimate teadmiste juures ning esitatud tähtaegselt.
10. Peadirektori korraldusel töövaidluskomisjonidega seotud küsimuste ja kaebuste lahendamine ning tegevuste koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korraldus on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</li> </ul>
11. Kohtuvaidlustes osalemine Tööinspektsiooni volitatud esindajana, kohtumenetlusega seonduvate dokumentide koostamine	Dokumendid on koostatud õigeaegselt ja õigusnorme järgival. Esindamine kohtus on toimunud parimate kutseteadmiste alusel.
12. Sotsiaalministeeriumi ja partnerorganisatsioonide pöördumise korral nende teavitamine oma pädevuse küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sotsiaalministeeriumi ja partnerorganisatsiooni esindajatele on antud teavet oma pädevuse piires;</li> <li>ametnik on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.</li> </ul>
13. Isikute avaldustele, kaebustele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> <li>kaebuste, avalduste ja teabenõudele vastamise asjaolud on igakülgset välj selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt;</li> <li>ametnik on kinnipidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele;</li> <li>selgitustaotlustele on tähtaegselt vastatud.</li> </ul>
14. Koostöö teiste riigiasutustega tegevuspõhimõtete ühtlustamiseks ja arendamiseks ning infovahetuse tagamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöö on efektiivne ja toimiv;</li> <li>Valdkonna seisukohtade ühtlustamine ning arendused toimuvad koordineeritult;</li> <li>Info kavandatud tegevuste ning koostöö sujumise kohta on jõudnud operatiivselt Tööinspektsiooni peadirektori ja teiste juhtkonna liikmeteni.</li> </ul>
15. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena.
16. Muude peadirektori poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.
17. Peadirektori asendamine tema ajutise teenistusest eemalviibimise ajal.	Asendamise ajal on tagatud organisatsiooni toimimine.

#### IV Õigused

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<b>Õiguste piirid:</b>
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) teha osakonna juhatajale ettepanek korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks tööühm; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara.	vastavalt teenistus- kohustustele;

#### V Vastutus

<b>Ametnik vastutab:</b>
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja vastava struktuuriüksuse põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, asjaajamiskorrast 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) 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 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

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	1) akadeemiline kõrgharidus õiguse-, majanduse- või juhtimise valdkonnas; 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, 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;	lisaks eesti ja inglise keelele veel ühe võõrkeele oskus

	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.	
Töökogemused	Eelnev töökogemus õiguse-, majanduse- või juhtimise valdkonnas vähemalt 3 aastat.	Töökogemus meeskonna juhina
Isiksuseomadused	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.	

	<b>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</b>
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Peadirektor	Peadirektori asetäitja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas