

## Järelevalve osakonna peajuristi ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Järelevalve osakond
<b>Ametikoht</b>	Peajurist (edaspidi ametnik)
<b>Vahetu juht</b>	Järelevalve osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Puudub
<b>Kes asendab</b>	Peajurist
<b>Keda asendab</b>	Peajuristi

### II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on õigusteenuse osutamine ja inspeksiooni huvide esindamine, peamiselt haldus- ja väärteomenetluse läbiviimisel töökeskkonnas, sh töötervishoidu, tööohutust ja töösuhteid ning majandustegevust reguleerivate õigusaktide rakenduspraktika kujundamine. Ametikoha eesmärgiks on veel kaasabi osutamine kvaliteetsele järelevalvele lähtudes haldusmenetluse parimast praktikast ja tavast. Lisaks on ametikoha eesmärgiks Tööinspeksiooni esindamine riikliku- ja haldusjärelevalve menetlusest tulenevatest kohtuvaidlustes.

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
3.1 Õigusloome protsessis osalemine, inspeksiooni seisukohtade kujundamine ja arvamuste koostamine järelevalvega seotud materiaal- ja menetlusnormide ettevalmistamisel ja muutmisel.	<ul style="list-style-type: none"><li>Tööinspeksioon on esindatud parimal nõutaval tasemel, seisukohad ja arvamused on adekvaatsed, igakülgset kaalutletud ja on kooskõlas õigusloome metoodika põhimõtetega</li><li>Ettepanekud Tööinspeksiooni arvamuse kujundamiseks on esitatud tähtaegselt</li></ul>
3.2 Tööinspeksiooni huvide esindamine nii organisatsioonisiselt kui -väliselt, sh kohtumistel ametiasutustega, rahvusvahelisel tasandil ning kohtumenetluses oma vastutusvaldkonna piires.	Tööinspeksioon on esindatud parimal nõutaval tasemel. Koostöö toimib takistusteta.
3.3 Õiguslane tegevus: 1) Õigusteenuse osutamine õigusaktide tõlgendusküsimustes ja järelevalve teostamiseks oma vastutusvaldkonna reguleerivad õigusaktid piires; 2) Juriidiliste seisukohtade, hinnangute, ja juhiste koostamine oma vastutusvaldkonnas; 3) Ettepanekute tegemine haldusmenetluse haldusakti koostamise ja väärteoasja	<ul style="list-style-type: none"><li>Töös, sh järelevalvetöös, tekkinud õiguslikele küsimustele on antud argumenteeritud vastused</li><li>Seisukohad, hinnangud ja juhendid on koostatud või ajakohastatud selgelt, kujundatud on ühtse õiguspraktika põhimõtted järelevalvetöök</li></ul>

menetlemise tõhustamiseks oma vastutusvaldkonna piires	
3.4 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
3.5 Järelevalve osakonna teenistujate koolituste läbiviimine ning vajadusel menetluse läbiviimise toetamine ja jälgimine oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koolitus on vastavalt kavale või vajadusele läbi viidud</li> <li>• Järelevalve osakonna juhataja ühekordse korralduse alusel on järelevalve- või väärteomenetluse läbiviimine õigeaegselt jälgitud ja toetatud ning vajalikud suunised menetlevale ametnikule antud.</li> </ul>
3.6 Ühekordse korralduse alusel järelevalvemenetluses osalemine, vajadusel menetlustoimingu läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetlustoming on läbi viidud vastavalt järelevalve töökorrale</li> <li>• Järgitud on korrakaitseaduse ja haldusmenetluse üldpõhimõtteid</li> </ul>
3.7 Kohtuvälise menetleja peale esitatud kaebuste, otsuste ja vaideotsuste projektide ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esitatud seisukohad on argumenteeritud ja esitatud tähtaegselt.</li> <li>• Avalduse, vaide või kaebuse asjaolud on igakülgset välja-selgitatud</li> <li>• Argumenteeritud ja kohased vastuste, otsuste ja vaideotsuste projektid on esitatud tähtaegselt ja lahend on argumenteeritud</li> </ul>
3.8 Isikute avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avalduse, kaebuse ja teabenõude asjaolud on igakülgset välja selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt</li> <li>• Ametnik peab kinni konfidentsiaalsuse nõudest</li> </ul>
3.9 Seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased</li> <li>• Otsustatud küsimused on rakendatud oma töös</li> </ul>
3.10 Koostöö Eesti ja välisriigi asutustega oma vastutusvaldkonna piires, sh teabe andmine EL liikmesriikide vastavate institutsioonide ja tööandjate järelepärimistele Eesti õigusaktides töösuhte regulatsiooni kohta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Info on vahetatud, andmed on esitatud, töös on lähtutud eelnevalt kokkulepitud inspektsiooni seisukohtadest;</li> <li>• On esitatud selgitused õigusaktide rakendusküsimustes</li> </ul>
3.11 Koostöö ja infovahetus organisatsioonis, sh õigusaktide, kohtulahendite jm õigusallikate seire oma vastutusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Info on jõudnud operatiivselt kõikide asjaosalisteni</li> <li>• Hea ülevaade õigusaktidest ja - praktikast</li> </ul>
3.12. Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena</li> <li>• Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks</li> </ul>
3.13 Muude osakonna juhataja, peadirektori	Ülesanded on täidetud

asetäitja ja peadirektori poolt antud ametniku pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	
--	--

#### IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid kõigilt Tööinspektsiooni 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 töövahendeid ja vara	vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi osale V

#### V Vastutus

Ametnik vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni, osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, teabehalduse korrast ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja ning osakonna juhataja antud ning 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 töökohta 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	
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;	lisaks eesti ja inglise keelele veel ühe võõrkeele

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine;</li> <li>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis;</li> <li>4) pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;</li> <li>5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;</li> <li>6) eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus väga heal tasemel ametialase sõnavara valdamisega</li> <li>7) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus</li> <li>8) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus</li> <li>9) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus</li> </ul>	oskus
Töökogemused	töökogemus vähemalt üks aastat	Õiguslane töökogemus, kogemus tööõigusaktide rakendamisel
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi;</li> <li>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega,</li> <li>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus,</li> <li>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse kasutamise oskus,</li> <li>5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</li> </ul>	

	<b>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</b>
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Järelevalve osakonna juhataja	Peajurist
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas