

## Järelevalve osakonna peajuristi ametijuhend

### I Üldosa

Struktuuriüksus	Järelevalve osakond
Ametikoht	Peajurist (edaspidi ametnik)
Vahetu juht	Järelevalve osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Peajurist
Keda asendab	Peajurist

### II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on seotud mobiilsuspaketist tulenevate tegevuste läbiviimisele, piiriülesele koostööle nii rahvusvahelisel tasandil kui ka siseriiklikul tasandil ehk koostöö teiste riigiasutustega ja esindusorganisatsioonidega ja osakonnasisene õigusteenuse osutamine töösuhete (iseäranis alaealiste töötamine, lähetatud ja/või kolmandatest riikidest pärit töötajate järelevalvega seotud küsimused) valdkonnas.

Lisaks on ametikoha eesmärgiks kaasabi osutamine haldus- ja riiklikku järelevalvet ja riiklikku sundi teostavatele ametnikele ja koostada märgukirju, et seeläbi tõsta tööandjate teadlikkust kehtivast õiguskorras eelkõige seoses alaealiste töötamise ning piiriülese töötamisega.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
3.1 Õigusloome protsessis osalemine, inspeksiooni seisukohtade kujundamine ja arvamuste koostamine järelevalvega seotud materiaali- 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><li>•</li></ul>
3.2 Õigusalane tegevus: 1) Õigusteenuse osutamine õigusaktide tõlgendusküsimustes ja järelevalve teostamiseks oma vastutusvaldkonna reguleerivate õigusaktide piires; 2) Juriidiliste seisukohtade, hinnangute, ja juhiste koostamine oma vastutusvaldkonnas; 3) Ettepanekute tegemine haldusmenetluse haldusakti koostamise ja väärteoasja menetlemise tõhustamiseks oma vastutusvaldkonna piires	<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 järelevalvetöös</li></ul>
3.3. Töötamise registrisse registreeritud 7-12.a. alaealiste osas esitatud andmete kontrollimine ning andmete sisestamine Tööinspeksiooni infosüsteemi. Vajadusel keelava otsuse tegemine alaealise töötamise kohta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tööandja poolt töötamise registrisse registreeritud andmed on sisestatud infosüsteemis ettevõtte juurde, täiendavad andmed on üle kontrollitud, et</li></ul>

Lisa 2  
Kinnitatud  
peadirektori 28.12.2022  
käskkirjaga nr 1.1-1/86

	<p>oleksid kooskõlas töölepingu seaduses välja toodud nõuetega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otsus on põhjendatud, tehtud õiguslikul alusel vastavalt kehtivale korrale. Vajaduse korral suunatud juhtum juhtivale tööinspektorile edasiste otsuste langetamiseks, kas alustada järelevalvemenetlust või mitte.</li> </ul>
3.3 Postkasti <a href="mailto:noored@ti.ee">noored@ti.ee</a> haldamine. Toimingute registreerimine Tööinspektsiooni infosüsteemi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Postkasti laekunud teave on registreeritud infosüsteemis;</li> <li>Vajadusel on andmete esitajalt palutud täiendusi või täpsustusi;</li> <li>Andmete mittesaamisel on info edastatud juhtivale tööinspektorile edasiste otsuste langetamiseks, kas alustada järelevalvemenetlust või mitte.</li> </ul>
3.4 Postkasti <a href="mailto:posting@ti.ee">posting@ti.ee</a> haldamine, lähetamise teadete registreerimine Tööinspektsiooni infosüsteemi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Postkasti laekunud teave on registreeritud infosüsteemis;</li> <li>Vajadusel on andmete esitajalt palutud täiendusi või täpsustusi.</li> <li>Andmete mittesaamisel on info edastatud juhtivale tööinspektorile edasiste otsuste langetamiseks, kas alustada järelevalvemenetlust või mitte.</li> </ul>
3.5 Siseturu infosüsteemi (Internal Market Information System ehk IMI) suhtluse haldamine, sh päringute esitamine ja vastuvõtmine, edastamine, päringutele vastamine, arvestades järelevalvet teostavate ametnike sisendit.	Päringud on tähtaegselt ja nõuetekohaselt esitatud, vastu võetud ja vastatud.
3.6 Liikuvuspaketist tulenevate tingimuste osas suhtluse haldamine, sh päringute esitamine ja vastuvõtmine, edastamine, vastamine, seal juures arvestades järelevalvet teostavate ametnike sisendit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Päringud on tähtaegselt ja nõuetekohaselt esitatud, vastu võetud ja vastatud.</li> <li>Teiste teenistujate süsteemne abistamine oma pädevuse piires.</li> </ul>
3.7 Isikute avaldustele, kaebustele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastamine ning märgukirjade saatmine tööandjatele oma vastutusvaldkonna ja pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaebuse asjaolud on igakülgsest välja selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt;</li> <li>Ametnik on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele;</li> <li>Kaebusest selgunud info põhjal on konfidentsiaalsusnõuet silmas pidades koostatud tööandja teadlikkuse tõstmiseks informeeriv märgukiri.</li> <li>Teabenõuetele ja selgitustaotlustele on tähtaegselt vastatud.</li> </ul>
3.8 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>Koostöö toimib takistusteta. Edastatud teave Eesti õigusaktide realiseerimise kohta on adekvaatne</li> </ul>

3.9 Koostöö ja info vahetamine organisatsioonis ning teiste järelevalveastutustega (üld- ja erikorrakaitseorganitega) oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Info on vahetatud, andmed on esitatud, töös on lähtunud kokkulepitust;</li> <li>• Info on jõudnud operatiivselt kõikide asjaosalisteni</li> </ul>
3.10 Seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine, vajadusel loengute ja ettekannetega esinemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased;</li> <li>• Otsustatud küsimused on rakendatud oma töös;</li> <li>• Vajadusel on esinetud tööteemalise loengu või ettekandega.</li> </ul>
3.11 Enesetäiendamine uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ja täiendkoolitusel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õigusaktide nõuete täitmise kontrollimisel ja selgituste andmisel on järgitud kehtivat õigust;</li> <li>• Koolitusel omandatud on arvesse võetud teenistusülesannete täitmisel</li> </ul>
3.12 Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arhiveerimiskõlbulikena on säilinud algdokumendid;</li> <li>• Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks</li> </ul>
3.13 Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud ja ametikoha pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ülesanded on täidetud oma pädevuse piires</li> </ul>

#### IV Õigused

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<b>Õiguste piirid:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid asjassepuutuvatelt Tööinspektsiooni ametnikelt;</li> <li>2) saada järelevalve teostamiseks vajalikku teavet, tutvuda järelevalve teostamise käigus asjakohaste dokumentidega, saada dokumentidest tasuta ära kirju;</li> <li>3) muud õigusaktidest tulenevad õigused;</li> <li>4) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;</li> <li>5) teha vahetule juhile ettepanekuid korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine;</li> <li>6) teha ettepanekuid töösuhete järelevalve aluseks olevate õigusaktide muutmiseks;</li> <li>7) saada täiendkoolitust;</li> <li>8) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid, tööruume ja vara.</li> </ol>	<p>vastavalt teenistus-kohustustele ja ametijuhendi osale V</p>

#### V Vastutus

<p>Ametnik vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni 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;</li> <li>2) esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;</li> </ol>
--

<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) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</p> <p>7) ettenähtud koolitusüritusel osalemise 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 töökohta inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.</p>
--

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<p>1) rakenduslik või akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine;</p> <p>2) 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 otsuste tegemise 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;</p> <p>7) ühe võõrkeele (soovitatav vene või inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>8) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus</p>	
Töökogemused	<p>eelnev töökogemus vähemalt üks aasta</p>	<p>kogemus tööõigusaktide rakendamisel</p>
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sh võime algatada ja ellu viia muudatusi;</p> <p>2) töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni</p>	

Lisa 2  
Kinnitatud  
peadirektori 28.12.2022  
käskkirjaga nr 1.1-1/86

	kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise 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)
Järelevalve osakonna juhataja	Ametnik
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas