

**Järelevalve osakonna töösuhted ja majandustegevus rakkerühma
juhtiv tööinspektor-juristi ametijuhend**

I Üldosa

Struktuuriüksus	Järelevalve osakond töösuhted ja majandustegevuse rakkerühm
Ametikoht	Juhtiv tööinspektor-jurist
Vahetu juht	Järelevalve osakonna juhataja
Alluvad	Rakkerühma kuuluvad teenistujad
Kes asendab	Määrab vajadusel vahetu juht
Keda asendab	Määrab vajadusel vahetu juht

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on töösuhte- ja majandustegevusalase riikliku- ja haldusjärelevalve kavandamine, läbiviimine ning rakkerühma töö juhtimine ja tegevuste koordineerimine. Lisaks on ametikoha eesmärgiks teostada riikliku järelevalvet töösuhteid ja tööturuteenuseid 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 töösuhteid ja renditööd ning töövahendusteenust ehk vastava valdkonna majandustegevust reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle	<ul style="list-style-type: none">Järelevalve kavandatud vastavalt kehtestatud korraleRakkerühma kuuluvate ametnike järelevalveplaan on koostatud vastavalt etteantud objektide valimile ja kokkulepitud tähtaegadeleSihtkontrollide kavad ja küsimustikud on ettevalmistatud, märgukirjad ja kokkuvõtte on koostatud tähtaegselt ja kvaliteetselt
Tööandja juures töösuhteid reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none">Kontrollimine on läbi viidud vastavalt järelevalve töökorraleJärgitud on korrakaitseaduse ja haldusmenetluse üldpõhimõtteidMenetluse tulemusel koostatud haldusakt vastab seaduse nõueteleVajadusel 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">Tööinspeksioonile esitatud kaebuste ja vihjete põhjal järelevalve vajaduse otsustamine (kaebuste osas toimingute otsustamine) ja etteteatamata kontrollide kavandamineRakkerühma liikmete tehtud ettepanekute analüüs, etteteatamata kontrollide ulatuse ja aja määramine
Sihtkontrollide valdkondade määramine, 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 töötatudSihtkontrollid on tähtaegselt ja kvaliteetselt läbi viidudTulemuste analüüsist on koostatud kokkuvõtte mis edastatakse erinevatele sihtgruppidele, kas otse või läbi meedia
Järelevalve tulemuste analüüsi alusel hinnangu andmine	<ul style="list-style-type: none">Ettevõtte töökeskkonnas esinevad puudused on tuvastatud ning neid on hindamisel arvesse

ettevõtte töökeskkonnas esinevatele puudustele ja tööandja tegevusele	<ul style="list-style-type: none"> võetud Tööandja tegevusele on antud objektiivne hinnang Olulistele muudatustele kontrollitavate valdkonna ettevõtete või tööandjate tegevuse osas on jooksvalt juhitud vahetu juhi tähelepanu Töökeskkonna ülevaatesse on antud hinnang töökeskkonna olukorrale rakkerühma tegevusvaldkonna ulatuses
Järelevalve toimingute 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 igakülgsest välja selgitatud ja vastus on koostatud tähtaegselt Kinni on peetud konfidentsiaalsuse nõudest ning töö käigus saadud infot ei ole edastatud asjasse mittepuutuvatele isikutele
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 Rakkerühma liikmetega on peetud regulaarsed koostöövestlused, tagasiside nende tööle esitatud
Töösuhete ja majandustegevuse alases teavitustegevuses osalemine	<ul style="list-style-type: none"> Sihtgrupi ja üldsuse suurem teadlikkus tööohutuse ja tervishoiu nõuetest Pressi päringutele on vastatud (vajaduspõhine)
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
Tööks 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 töösuhete ja majandustegevuse järelevalvega 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, töökoosolekutel võetud seisukohad on protokollitud ja edastatud vahetule juhile
Muude vahetu juhi või juhtkonna poolt antud ja ametikoha	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt

pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	
---	--

IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
<p>1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid rakkerühma liikmetelt ning teistelt asjassepuutuvatelt Tööinspeksiooni teenistujatelt;</p> <p>2) siseneda järelevalve teostamise eesmärgil tööandjaga kooskõlastatult kontrollitavasse töökohta, seejuures vajaduse korral ka ette teatamata;</p> <p>3) saada järelevalve teostamiseks vajalikku teavet, tutvuda järelevalve teostamise käigus asjakohaste dokumentidega, saada dokumentidest tasuta ärakirju või teha neid kohapeal ning vääртеokahtluse korral võtta dokumente kaasa;</p> <p>4) küsitleda üksinda või tunnistajate juuresolekul tööandjat, töökeskkonnavolinikku, töökeskkonnaspetsialisti ja töötajaid;</p> <p>6) teha järelevalve teostamise käigus kindlaks isikusamasus;</p> <p>7) teha ettekirjutus õigusaktides sätestatud nõuete rikkumise lõpetamiseks, rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks, rikkumisega tekitatud kahju heastamiseks või muude toimingute tegemiseks;</p> <p>8) peatada töötaja või teiste isikute elule ohtliku töö tegemine ning keelata eluohtliku töövahendi kasutamise;</p> <p>9) muud õigusaktidest tulenevad õigused;</p> <p>10) anda ülesandeid rakkerühma liikmetele ja kontrollida nende täitmist;</p> <p>11) teha vahetule juhile ettepanekuid ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;</p> <p>12) teha ettepanekuid Tööinspeksiooni töö paremaks korraldamiseks ja ressursside tõhusamaks kasutamiseks;</p> <p>13) teha peadirektorile ettepanekuid töösuhete- ja/või majandustegevusealase järelevalve aluseks olevate õigusaktide muutmiseks;</p> <p>13) saada täienduskoolitust;</p> <p>14) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid, Tööinspeksiooni kasutuses olevaid ruume ja vara.</p>	vastavalt teenistus- kohustustele ja ametijuhendi osale V

V Vastutus

<p>Ametnik vastutab:</p> <p>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;</p> <p>2) esitatud andmete õigsuse eest;</p> <p>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;</p> <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) koostöö ja info vahetamise eest organisatsioonis oma pädevuse piires;</p> <p>7) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</p> <p>9) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest ja oma teadmiste täiendamise 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 inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.</p>

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovitusli- kud:
Haridus, eriala	1) akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine;	

	2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.	
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) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö 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 ja inglise keele oskus väga heal tasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>7) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;</p> <p>8) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus;</p> <p>9) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;</p> <p>10) B-kategooria juhiluba ja oskus sõiduautot juhtida</p>	
Töökogemused	<p>1) eelnev üldine töökogemus vähemalt 5 aastat, millest</p> <p>2) vähemalt 1 aasta õigusvaldkonnas.</p>	Vähemalt 3-aastane õigusala töökogemus, kogemus tööõigusaktide rakendamisel
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