

## Tööinspektori ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Järelevalve osakond
<b>Ametikoht</b>	Tööinspektor (edaspidi ametnik)
<b>Vahetu juht</b>	Järelevalve osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Kes asendab</b>	Määrab vajadusel vahetu juht
<b>Keda asendab</b>	Määrab vajadusel vahetu juht

### II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on teostada riikliku- ja haldusjärelevalvet tööohutust ja töötervishoidu reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle, kohaldada riikliku sundi seaduses ettenähtud alustel ning viia läbi väärtemenetlusi.

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Järelevalve kavandamine tööohutust ja töötervishoidu reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle	<ul style="list-style-type: none"><li>Järelevalve kavandatud vastavalt kehtestatud korrale</li><li>Isiklik järelevalveplaan on koostatud vastavalt etteantud objektide valimile ja kokkulepitud tähtaegadele</li><li>Sihtkontrollides on osaletud, aruanded on koostatud tähtaegselt ja kvaliteetselt</li><li>Töökoosolekutel osaletud, oma seisukohad on esitatud, kokkulepitust juhitud</li></ul>
2. Tööandja juures tööohutust ja töötervishoidu reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollimine on läbi viidud vastavalt järelevalve töökorrale</li><li>Järgitud on korrakaitse seaduse ja haldusmenetluse üldpõhimõtteid</li><li>Menetluse tulemusel koostatud haldusakt vastab seaduse nõuetele</li><li>Vajadusel on sunniraha kohaldatud ja täitmisele pööratud seaduses ettenähtud korras ja tingimustel</li></ul>
3. Järelevalve tulemuste analüüsi alusel hinnangu andmine ettevõtte töökeskkonnas esinevatele ohuteguritele ja tööandja tegevusele	<ul style="list-style-type: none"><li>Ettevõtte töökeskkonnas esinevad ohutegurid on tuvastatud ning neid on hindamisel arvesse võetud</li><li>Tööandja tegevusele on antud objektiivne hinnang</li><li>Olulistele muudatustele kontrollitavate valdkonna ettevõtete töökeskkonna ohutegurite või tööandjate tegevuse osas on jooksvalt juhitud rakkerühma juhi tähelepanu ning koostatud on põhjuseid analüüsiv kokkuvõte</li></ul>
4. Ohuhinnangust tulenevalt tööplaaniväliste kontrollide läbi viimine	<ul style="list-style-type: none"><li>Seire käigus kogutud info põhjal järelevalve vajaduse otsustamine, vastava ettepaneku tegemine vahetule juhile</li></ul>
5. Järelevalve teostamine tööandja tööõnnetuste uurimise ja tööõnnetuste ennetamise abinõude	<ul style="list-style-type: none"><li>Tööandja on välja selgitanud tööõnnetuse asjaolud ja põhjused ning raport on esitatud õigeaegselt</li><li>Tööandja on rakendanud vajalikke meetmeid</li></ul>

rakendamise üle	samalaadsete juhtumite ära hoidmiseks
6. Ettepanekute tegemine abinõude rakendamiseks, et ennetada tööõnnetusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tööinspektsiooni infosüsteemi andmetele tuginedes on koostatud küsimustikke ja uuringuid, vastuste ja uuringutulemuste analüüside põhjal on koostatud kokkuvõtteid ja pressiteateid</li> <li>Järelevalve ja kergete tööõnnetuste menetlemise käigus kogutud andmete põhjal on tehtud konkreetseid ettepanekud tööõnnetuste vähendamiseks, vastav aruanne on kord aastas esitatud vahetule juhile</li> </ul>
7. Järelevalve toimingute ja tööõnnetuste andmete infosüsteemi sisestamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Andmed on infosüsteemi sisestatud nõutavas mahus, kvaliteedis ja tähtaegselt</li> </ul>
8. Väärteoasja kohtuväline menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Väärteoasjade menetlemine seaduses ettenähtud korras ja tingimustel</li> <li>Väärteodokumendid on koostatud asjatundlikult ja nõuetele vastavalt</li> </ul>
9. Järelevalve valdkonda kuuluvate teabenõuetele ja küsimustele vastamine ning avalduste ja kaebuste lahendamine seaduses ettenähtud korras ja tähtajal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avalduste ja kaebustega seotud asjaolud on igakülgsest välja selgitatud ja vastus on koostatud tähtaegselt</li> <li>Kinni on peetud konfidentsiaalsuse nõudest ning töö käigus saadud infot ei ole edastatud asjasse mittepuutuvatele isikutele</li> </ul>
10. Töökeskkonnaalases teavitustegevuses osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sihtgrupi ja üldsuse suurem teadlikkus tööohutuse ja tervishoiu nõuetest</li> <li>Toimunud on kohtumised sidus- ja huvigruppide liikmetega, töökoosolekutel võetud seisukohad on protokollitud ja edastatud vahetule juhile</li> </ul>
11. Seminaridel, messidel, nõupidamistel ja töörühmades osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased</li> <li>Saadud info on edastatud asjaosalistele kolleegidele, sh arvestades kriitilise teabe edastamisel info viivitamata edastamist</li> <li>Vajadusel on esinetud oma pädevusse kuuluvate teemade osas loengu või ettekandega</li> </ul>
12. Enesetäiendamine ja täiendkoolitusel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teenistusülesannete täitmisel on järgitud kehtivat õigust</li> <li>Kontrollitava tegevusvaldkonna arengutega ollakse jooksvalt kursis ning seda osatakse kasutada ametiülesannete tõhusaks täitmiseks</li> </ul>
13. Kontrolli metoodika, sh küsimustike, koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Järelevalve kvaliteedi tagamiseks on koostatud kontroll-küsimustikud ja juhendmaterjalid</li> </ul>
14. Kolleegide nõustamine tööohutuse alastes küsimustes, eelkõige kontrollitava tegevusvaldkonna osas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nõustamine on teostatud parimate kutseteadmiste alusel</li> <li>Esitatud seiskohad on argumenteeritud ja need on esitatud tähtaegselt</li> </ul>
15. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena</li> <li>Dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks</li> </ul>
16. Muude vahetu juhi või juhtkonna poolt antud ja ametikoha pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt</li> </ul>

#### IV Õigused

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<b>Õiguste piirid:</b>
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid asjassepuutuvatelt Tööinspektsiooni ametnikelt ja teenistujatelt;	vastavalt teenistuskohustustele ja

<ol style="list-style-type: none"> <li>2) siseneda järelevalve teostamise eesmärgil tööandjaga kooskõlastatult kontrollitavasse töökohta, seejuures vajaduse korral ka ette teatamata;</li> <li>3) saada järelevalve teostamiseks vajalikku teavet, tutvuda järelevalve teostamise käigus asjakohaste dokumentidega, saada dokumentidest tasuta ära kirju või teha neid kohapeal ning väärtelohtluse korral võtta dokumente kaasa;</li> <li>4) nõuda töökeskkonna kontrollmõõtmist, pildistada ning võtta analüüsiks materjalidest või ainetest proove;</li> <li>5) küsitleda üksinda või tunnistajate juuresolekul tööandjat, töökeskkonnavolinikku, töökeskkonnaspetsialisti ja töötajaid;</li> <li>6) teha järelevalve teostamise käigus kindlaks isikusamasus;</li> <li>7) teha ettekirjutus õigusaktides sätestatud nõuete rikkumise lõpetamiseks, rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks, rikkumisega tekitatud kahju heastamiseks või muude toimingute tegemiseks;</li> <li>8) peatada töötaja või teiste isikute elule ohtliku töö tegemine ning keelata eluohtliku töövahendi kasutamise;</li> <li>9) muud õigusaktidest tulenevad õigused;</li> <li>10) teha vahetule juhile ettepanekuid korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine;</li> <li>11) teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks;</li> <li>12) teha vahetule juhile ettepanekuid tööohutuse ja tervishoiu järelevalve aluseks olevate õigusaktide muutmiseks;</li> <li>13) saada täienduskoolitust;</li> <li>14) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid, Tööinspektsiooni kasutuses olevaid ruume ja vara.</li> </ol>	<p>ametijuhendi osale V</p>
--	---------------------------------

## V Vastutus

<p><b>Ametnik vastutab:</b></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> <li>4) teenistuse tõttu teatavaks saanud tootmis- või ärisaladuse hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamisnõue tuleneb seadusest;</li> <li>5) Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest;</li> <li>6) koostöö ja info vahetamise eest organisatsioonis oma pädevuse piires;</li> <li>7) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</li> <li>8) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest ja oma teadmiste täiendamise eest.</li> </ol>
<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

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	rakenduslik või akadeemiline kõrgharidus või selle omandamine või vähemalt 4. taseme kutseõppeharidus koos vähemalt 3 aastase töökogemusega tootmis- ja	

	tööstusettevõtetes.	
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <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 ühe võõrkeele (soovitav inglise või vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</li> <li>7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;</li> <li>8) B-kategooria juhiluba ja oskus sõiduautot juhtida</li> </ol>	
Töökogemused	1) eelnev töökogemus vähemalt 2 aastat.	töökeskonnaalane töökogemus
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada tööaega;</li> <li>2) 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>3) intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</li> <li>4) võime töötada iseseisvalt;</li> <li>5) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid rakendada;</li> <li>6) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</li> </ol>	

	<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