

**Ennetusosakonna juhtiv nõustamisjurist
ametijuhend**

I Üldosa

| | |
|------------------------|---|
| Struktuuriüksus | Ennetusosakond |
| Ametikoht | Juhtiv nõustamisjurist (edaspidi töötaja) |
| Vahetu juht | Ennetusosakonna juhataja |
| Alluvad | Puuduvad |
| Kes asendab | Osakonna juhataja, nõustamisjurist |
| Keda asendab | Osakonna juhatajat, nõustamisjuristi |

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuse andmise tingimuste (TAT) „**Tervist hoidev töökeskkond ja võrdsed võimalused igale tööelus osalejale 2021-2023**“ raames anda isikutele selgitusi töösuhete nõudeid reguleerivate õigusaktide rakendamise kohta, sh vastata selgitustaotlustele ja teabenõuetele ning esineda Tööinspektsiooni nimel teavitusüritustel ja vajadusel meedias, sh koordineerida Tööinspektsiooni ennetus- ja teavitustegevust infotelefonile ja muul viisil laekunud selgitustaotlustele vastamisel, kodanike vastuvõtul ning teavitusüritustel ettekannete tegemisel ning hallata kõnekeskust.

III Töökohustused

| Töökohustused | Töötulemused |
|---|---|
| 3.1 Isikutele töösuhtealase teabe ja selgituste andmine juristi infotelefonile vastamisel, kodanike vastuvõtul või elektrooniliselt või kirja teel. | <ul style="list-style-type: none">• Teave on antud, selgitustaotlusele on vastatud oma pädevuse piires, nõustamise töökorraga ja seadusega ettenähtud tähtajal;• Tegevuste elluviimisel on arvestatud Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega. |
| 3.2 Ennetus- ja teavitustegevuste elluviimine koostöös teiste osakondadega, sh infohommikute läbiviimine, messidel osalemine, kodanike vastuvõttude korraldamine ja läbiviimine, inspektsiooni nimel avalike ettekannete tegemine, artiklite kirjutamine jmt. Avalikkuse teavitamiseks suunatud tegevuste kavandamine ja elluviimine. | <ul style="list-style-type: none">• Tegevuste kavandamisel ja elluviimisel on arvestatud Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega;• Ennetus- ja teavitustegevused on kavandatud ja ellu viidud koostöös teabe ja välissuhete osakonna ning üldosakonnaga;• Tegevused on kavandatud ja ellu viidud korrektselt ning tähtaegselt. |
| 3.3 Töösuhtealases teavitustegevuses osalemine. | <ul style="list-style-type: none">• Esinetud loengute ja ettekannetega, kirjutatud töösuhetega seotud artikleid, |

| | |
|--|---|
| | <p>osaletud teavitusüritustel (näiteks messidel);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tegevuste elluviimisel on arvestatud Tööinspeksiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega. |
| 3.4 Tööinspeksiooni infotelefoni töökorralduse koordineerimine ja vastamise tagamine koostöös finantsosakonna ja üldosakonnaga. | <ul style="list-style-type: none"> • Infotelefoni töö on korraldatud ning vastamine tagatud. |
| 3.5 Ajakirjanike päringutele vastamine koostöös teabe ja välissuhete osakonnaga | <ul style="list-style-type: none"> • Päringutele vastatud; • Info edastatud teabe ja välissuhete osakonnale lähtudes meediaga suhtlemise korrast. |
| 3.6 Enesetäiendamine uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ning asjakohastest Riigikohtu lahenditest ja vastavasisulistel täiendkoolitusel osalemine. | <ul style="list-style-type: none"> • Õigusaktide nõuete täitmise kontrollimisel ja selgituste andmisel on järgitud kehtivat õigust; • Koolitusel omandatud on arvesse võetud tööülesannete täitmisel. |
| 3.7 Nõustamis- ja teavitustegevusega seotud andmete sisestamine Tööinspeksiooni infosüsteemi lähtudes kehtivates kordadest. | <ul style="list-style-type: none"> • Andmed on sisestatud infosüsteemi korrektselt ning tähtaegselt. |
| 3.8 Kõnekeskuse haldamine, sh tehniline tugi, ligipääsude võimaldamine, suhtlemine mobiilioperaatoriga. | <ul style="list-style-type: none"> • Haldamine toimunud, lahendatud küsimused tehnilise toe ja mobiilioperaatoriga. |
| 3.9 Tööinspeksiooni infosüsteemi kaudu vastamist vajavate e-kirjade arvu jälgimine ning töö korraldamine, et tagada vastamine lähtudes kehtivast korrast. | <ul style="list-style-type: none"> • Vastamist vajavate e-kirjade arvu on jälgitud; • Selgitustaotlustele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt. |
| 3.10 Infotelefonis, e-kirja teel või muul viisil inspeksioonile laekunud selgitustaotlustele vastamine oma pädevuse piires. | <ul style="list-style-type: none"> • Selgitustaotlustele on vastatud asjatundlikult ning tähtaegselt. |
| 3.11 Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt. | <ul style="list-style-type: none"> • Algdokumentid on säilinud arhiveerimiskõlblikena. |
| 3.12 Muude osakonna juhataja poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt. |

I Õigused

| Töötajal on õigus: | Õiguste piirid: |
|--|------------------------------|
| 1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid asjassepuutuvatelt Tööinspeksiooni teenistujatelt; | vastavalt töökohustustele ja |
| 2) muud õigusaktidest tulenevad õigused; 3) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 4) teha vahetule juhile ettepanekuid korraldada pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine; 5) teha ettepanekuid töösuhete õigusaktide muutmiseks; 6) saada täienduskoolitust; | ametijuhendi osale V |

| | |
|--|--|
| 7) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid, tööruume ja vara. | |
|--|--|

II Vastutus

Töötaja vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, teabehalduse töökorrast ja töölepingu seadusest tulenevate töökohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja ja vahetu juhi antud ning töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;
- 4) töö tõttu teatavaks saanud tootmis- või ärisaladuse hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamisnõue tuleneb seadusest;
- 5) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest;
- 6) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 7) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest

Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

III Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

IV Nõuded töökoha täitjale

| | Kohustuslikud: | Soovituslikud: |
|-----------------|--|----------------|
| Haridus, eriala | 1) rakenduslik või akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine, või personalitöö alane haridus või kogemus; 2) ametialane enesetäiendamine. | |

| | | |
|--|---|--|
| Teadmised, oskused | <ol style="list-style-type: none"> 1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning töölepingulisi 2) suhteid reguleerivate õigusaktide tundmine; Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning 3) dokumenditöö põhjalik tundmine; teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised 5) ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; eesti keele oskus kõrgtasemel; ühe võõrkeele (soovitav vene või inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus. | B-kategooria juhiluba ja sõiduki juhtimisoskus |
| Töökogemused | eelnev töökogemus vähemalt üks aasta | kogemus tööõigusaktide rakendamisel |
| Isiksuseomadused | <ol style="list-style-type: none"> 1) algatusvõime ja loovus, sh võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 4) intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule | |
| | | Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma |
| <i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i> | | <i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i> |
| Ennetusosakonna juhataja | Töötaja | |
| Nimi ja kuupäev digiallkirjas | Nimi ja kuupäev digiallkirjas | |