

Ennetusosakonna nõustamisjuristi ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetusosakond
Töökoht	Nõustamisjurist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Ennetusosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Juhtiv nõustamisjurist, nõustamisjurist
Keda asendab	Nõustamisjuristi, vajadusel osakonna juhatajat ja juhtiv nõustamisjuristi.

II Töökohta eesmärk

Töökohta 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 teavitusüritustel ja vajadusel meedias.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
3.1 Isikutele töösuhetealase 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 Töösuhetealases teavitustegevuses osalemine.	<ul style="list-style-type: none">• Esinetud loengute ja ettekannetega, kirjutatud töösuhetega seotud artikleid, osaletud teavitusüritustel (näiteks messidel);• Tegevuste elluviimisel on arvestatud Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega.
3.3 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.
3.4 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.

3.5 Nõustamis- ja teavitustegevusega soetud andmete sisestamine Tööinspektsiooni infosüsteemi lähtudes kehtivates kordades.	<ul style="list-style-type: none"> • Andmed on sisestatud infosüsteemi korrektselt ning tähtaegselt.
3.6 Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> • Arhiveerimiskõlblikena on säilinud algdokumendid; • Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.
3.7 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.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid asjassepuutuvatelt Tööinspektsiooni 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; 7) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid, tööruume ja vara.	ametijuhendi osale V

V Vastutus

<p>Töötaja vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni 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) Tööinspektsiooni 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.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

VII 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	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning töölepingulisi suhteid reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine; teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; 3) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; eesti keele oskus kõrgtasemel; 4) ühe võõrkeele (soovitav vene või inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 5) 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