

Järelevalve osakonna juhataja ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Järelevalve osakond
Ametikoht	Järelevalve osakonna juhataja (edaspidi ametnik)
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Osakonna ametnikud ja töötajad (edaspidi teenistujad)
Kes asendab	Peajurist
Keda asendab	Puudub

II Ametikoha eesmärk

Osakonnajuhataja ametikoha eesmärk on juhtida osakonna tööd, sh planeerides, korraldades ja kontrollides Tööinspektsiooni järelevalvealaseid tegevusi osakonnale põhimäärusega pandud eesmärkide saavutamiseks.

III Teenistuskohustused

Põhiülesanded:	Oodatava tulemused
1. Osakonna tegevuste planeerimine Tööinspektsiooni eesmärkide saavutamiseks ning organisatsiooni üldiste eesmärkide täitmiseks	Osakonna tegevuste planeerimist kajastavad dokumendid või sisend asutuse üldistesse dokumentidesse osakonna lõikes (järelevalve plaan, riigisisesed ja rahvusvahelised koostöötegevused, osakonna sisekontrollialased tegevused, osakonna teenistujate toetamise ja arendamistegevused, osakonna puhkuse ajakava jmt) on tähtaegselt ette valmistatud ja esitatud.
2. Osakonna nõuetekohase ja efektiivse töökorralduse tagamine	Töö on korraldatud Tööinspektsiooni arengukavast ja tööplaanist lähtudes ning vastab õigusaktides, käskkirjades ja töökordades sätestatud nõuetele. Osakond on komplekteeritud kompetentsete teenistujatega (katseajavestlused ning koostöövestlused on läbi viidud ja kokkuvõtted õigeaegselt esitatud, koolitusvajadust on hinnatud ja ettepanekud koolitamiseks tehtud, osakonna teenistujad teavad osakonna eesmarke ja ülesandeid jms). Teenistujate teenistuskohdade eesmärgid ja ülesanded on selgelt määratletud ametijuhendites. Ühekordsed ülesanded ja korraldused teenistujatele lähtudes osakonna tööst ja vajadustest on antud ja nende täitmist on kontrollitud. Teenistujad saavad tagasisidet tehtud töö kohta. Ettepanekud teenistujate tasustamiseks, üleviimiseks jms on vajadusel esitatud. Riskide hindamise, auditite ja igapäevase töö käigus ilmnunud probleemid on lahendatud tähtaegselt. Tööks vajalike vahendite taotlused on edastatud finantsosakonnale.
3. Osakonna ülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja	Osakonna tööd reguleerivad dokumendid (osakonna põhimäärus, ametijuhendid, töökorrad jm dokumendid)

nõuetekohase haldamise tagamine.	on kaasajastatud ja kättesaadavad. Osakonna töö käigus loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud.
4. Riikliku järelevalve teostamise korraldamine ja kontrollimine	Osakonna teenistujate ja üksuste tööplaanid on koostatud Tööinspeksioonile pandud vajadustest lähtudes ja korrakehtselt ohuhinnangut arvestades. Plaani täitmist jälgitakse regulaarselt. Järelevalvealased dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt
5. Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine teiste Tööinspeksiooni osakondade teenistujatega.	Koostöövajadus ja -valdkonnad teiste osakondadega on identifitseeritud ja töökordades kirjeldatud. Vajadusel on moodustatud osakonna tegevusvaldkonna küsimuste lahendamiseks tööühmi või kutsutud kokku nõupidamisi. Teiste osakondade tööks vajalik teave ja dokumendid (hinnangud, aruanded, ettepanekud, asutusesiseste tööühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud.
6. Teabe vahendamine ja koostöö korraldamine väliste osapooltega, sh Tööinspeksiooni esindamine oma pädevuse piires.	Välistes tööühmades saadud teave on juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning aruanded esitatud. Koostöövajadus ja -valdkonnad teiste asutustega on identifitseeritud ning töökordades kirjeldatud ja lepingutes kajastatud. Teavitus- ja koostööplaanis planeeritu on läbi viidud. Osakonna tööd puudutav avalikustamisele kuuluv teave on TI kodulehel kättesaadav. Osakonna tööd puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud õigusaktides ettenähtud korras
7. Osalemine ameti pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude koostamises.	Õigusaktide täiustamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud juhtkonnale edastatud. Vajadusel on osaletud õigusaktide väljatöötamise protsessis.
8. Tööinspeksiooni kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete rakendamine osakonnas.	Osakonna teenistujad on teadlikud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest ja täidavad neid. Osakonna tööprotsessid on selgelt määratletud töökordades. Töökorrad on koostatud kooskõlas õigusaktidega, on kaasajastatud ja kättesaadavad. Auditite käigus leitud mittevastavused lahendatakse tähtaegselt.
9. Peadirektori kohene teavitamine oma tööalast ette tulevatest takistustest.	Hilisest teavitamisest tingitud konfliktide puudumine.
10. Muude teenistusülesannete, mis tulenevad õigusaktidest, samuti teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist või peadirektori korraldustest, täitmine.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid asjassepuutumatelt Tööinspeksiooni ametnikelt ja teenistujatelt; 2) teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks; 3) teha peadirektorile ettepanekuid tööohutuse ja töötervishoiu järelevalve aluseks olevate õigusaktide muutmiseks; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid, Tööinspeksiooni kasutuses olevaid ruume ja vara. 	vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi osale VI

V Vastutus

Ametnik vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksioonis kehtestatud kordadest või juhenditest, osakonna põhimäärusest ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja antud ning ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
2) esitatud andmete õigsuse eest;
3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;
4) teenistuse tõttu teatavaks saanud tootmis- või ärisaladuse hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamisinõue tuleneb seadusest;
5) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest;
6) koostöö ja info vahetamise eest organisatsioonis oma pädevuse piires;
7) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
8) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest ja oma teadmiste täiendamise eest.
Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab ametnikule teenistuskohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.	
Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses vähemalt 3 aastat ja juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat	töökeskkonnaalane töökogemus
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; 4) pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; 5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; 6) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise või vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 8) B-kategooria juhiluba ja oskus sõiduautot juhtida	

Isiksuse-omadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada tööaega; 2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 3) intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 4) võime töötada iseseisvalt; 5) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid rakendada; 6) 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>
Peadirektor	Ametnik
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas