

Vanemtööinspektor-juristi ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Järelevalve osakond
Ametikoht	Vanemtööinspektor-jurist
Vahetu juht	Järelevalve osakonna juhataja või juhtiv tööinspektor, kes juhib rakkerühma
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Juhtiv tööinspektor, tööinspektor-jurist
Keda asendab	Juhtiv tööinspektorit, tööinspektor-juristi

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on teostada riikliku järelevalvet, kohaldada riikliku sundi seaduses ettenähtud korras ja tingimustel ning viia läbi vääртеomenetlusi.
Lisaks on ametikoha eesmärgiks uute teenistujate juhendamine ehk mentoriks olek ning vajadusel kolleegidele täiendõppe läbiviimine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
Järelevalve kavandamine töösuhteid reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle	Järelevalve kavandatud vastavalt kehtestatud korrale
Ohuhinnangust tulenevalt tööplaaniväliste kontrollide kavandamine ja läbi viimine	Seire käigus kogutud info põhjal järelevalve vajaduse otsustamine ja erakorraliste kontrollide kavandamine
Sihtkontrollide valdkondade määratlemine, nende ettevalmistamine, juhendite koostamine, läbiviimise kontrollimine ja tulemustest kokkuvõtte koostamise tagamine	<ul style="list-style-type: none">• Üleriigiliste sihtkontrollide valdkonnad on kindlaks määratud;• Sihtkontrollide kavad ja küsimustikud on ettevalmistatud, sihtkontrollid on tähtaegselt ja kvaliteetselt läbi viidud, märgukirjad ja tulemuste analüüsist on koostatud kokkuvõtte on koostatud tähtaegselt ja kvaliteetselt;• Kokkuvõtte on edastatud erinevatele sihtgruppidele, kas otse või läbi meedia
Uute teenistujate juhendamine ehk mentoriks olek ning vajadusel kolleegidele täiendõppe läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">• Uued teenistujad on juhendatud, kolleegide nõustamine ja juhendamine on läbi viidud
Töösuhete reguleerivate õigusaktide eelnõude kohta arvamuste andmine ja ettepanekute tegemine	Eelnõude kohta on antud pädevusest lähtuvalt arvamused ja tehtud ettepanekud
Töösuhete järelevalve arendustegevuses osalemine	Töösuhete järelevalve on tulemuslikum
Koostöö asutuste ja organisatsioonidega ning töösuhete edendamiseks moodustatud tööühmades, koostööprojektides osalemine	Koostöö on efektiivne ja toimiv
Töösuhete reguleerivate õigusaktide rakendamisel ja nende täitmise järelevalvel tekkinud probleemide väljaselgitamine	Töösuhete reguleerivate õigusaktide rakendamise kohta on antud selgitused asjaomastele ametnikele, institutsioonidele on probleemid edastatud
Töösuhete alase teabe edastamine teabeosakonnale ning ennetusosakonnale.	Töösuhete alane teave on edastatud erinevatele sihtgruppidele ja vajadusel laiemale avalikkusele

Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud
Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"> Algdokumendid on säilitatud arhiveerimiskõlbulikena; Dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks
	<ul style="list-style-type: none">

IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks tööühm; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara. 	vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi osale VI

V Vastutus

<p>Ametnik vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni, osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori ja vahetu juhi antud ning ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest. <p>Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	Õigusalane kõrgharidus (magistrikraad või sellega võrdsustatud kraad) või muu haridus, kui on eelnev 3-aastane töökogemus juristina	
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 reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist 	B-kategooria juhiluba ja sõiduki juhtimisoskus

	<p>ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas EL kontekstis;</p> <p>4) teadmised ILO konventsioonidest;</p> <p>5) teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;</p> <p>6) hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;</p> <p>7) eesti keele oskus kõrgtasemel;</p> <p>8) inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>9) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;</p> <p>10) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus;</p> <p>11) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus</p>	
Töökogemused	töökogemus vähemalt kolm aastat juristina	
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi;</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</p> <p>5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse 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