

Tööinspeksiooni õigusnõuniku ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Struktuuriväline teenistuskoh
Ametikoht	Õigusnõunik (edaspidi ametnik)
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Õigusnõunik
Keda asendab	Õigusnõunikku

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on Tööinspeksiooni peadirektori ning osakonna juhatajate õiguslane nõustamine arenduse, halduse (sellega seotud lepingute ning riigihangete) ja personali valdkonna õiguslastes küsimustes; sisekontrollisüsteemi tegevuse koordineerimine ja sisekontrolli läbiviimine; haldusaktide ja lepingute ettevalmistamine ning muude õiguslaste dokumentide ettevalmistamine; Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda puudutava õiguslaste töö teostamine, sh Tööinspeksiooni esindamine kohtuvaidlustes.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused, arvestades ametikoha eesmärgis nimetatud valdkondi:	Töötulemused
1. Tööinspeksiooni tegevust puudutavate õigusaktide eelnõude ning vajadusel muude dokumentide ettevalmistamine, sh lepingute, hankedokumentide ja personalikäskkirjade koostamine.	Dokumendid on koostatud ja üle vaadatud/koostöölstatud oma valdkonna parimate teadmiste juures ning esitatud tähtaegselt.
2. Õigusloome protsessis osalemine, inspeksiooni seisukohtade kujundamine ja arvamuste koostamine järelevalvega seotud materiaal- ja menetlusnormide ettevalmistamisel ja muutmisel.	<ul style="list-style-type: none">Tööinspeksioon on esindatud parimal nõutaval tasemel, seisukohad ja arvamused on adekvaatsed, igakülgset kaalutletud ja on kooskõlas õigusloome metoodika põhimõtetega;Ettepanekud Tööinspeksiooni arvamuse kujundamiseks on esitatud tähtaegselt.
3. Peadirektori korraldusel töövaidluskomisjonidega seotud küsimuste ja kaebuste lahendamine.	Korraldus on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
4. Tööinspeksiooni peadirektorile inspeksiooni tegevusele esitatud vaietele koostatud vaideotsuste koostamine.	Korraldus on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
5. Kohtuvaidlustes osalemine Tööinspeksiooni volitatud esindajana, kohtumenetlusega seonduvate dokumentide koostamine.	Dokumendid on koostatud õigeaegselt ja õigusnorme järgivalt. Esindamine kohtus on toimunud parimate kutseteadmiste alusel.
6. Isikute avaldustele, kaebustele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine oma pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none">Kaebuste, avalduste ja teabenõuetele vastamise asjaolud on igakülgset välja selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt;

	<ul style="list-style-type: none"> ametnik on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele; selgitustaotlustele on tähtaegselt vastatud.
7. Juhtkonna ja Tööinspektsiooni teenistujate nõustamine oma vastutusvaldkonnas.	Esitatud seisukohad on argumenteeritud ja esitatud tähtaegselt.
8. Juhiste koostamine oma valdkonnas.	Juhised on selgelt ja üheselt arusaadavalt koostatud.
9. Töökäik vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Algdokumentid on säilinud arhiveerimiskõlblikena.
10. Tööinspektsiooni sisekontrollisüsteemi tegevuse koordineerimine ja sisekontrolli läbiviimine.	Asutuse riskid on hinnatud; tööplaan on koostatud tähtaegselt ning arvestab asutuse huve, tööplaanist kinnipidamist on kontrollitud; vajadusel on tehtud ettepanekud sisekontrollisüsteemi tõhusamaks muutmiseks. Sisekontroll on läbiviidud kooskõlas kehtivate õigusaktidega ning tähtaegselt.
11. Muude peadirektori poolt antud ametniku pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; 2) teha peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) teha peadirektorile ettepanek 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;

V Vastutus

Ametnik vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni ja vastava struktuuriüksuse põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, teabehalduskorrast ja avaliku teenistuse seaduses tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori antud ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.
Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittedõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) akadeemiline juriidiline kõrgharidus (magistrikraad) või selle omandamine; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine	õigusteadus
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas EL kontekstis; 4) teadmised ILO konventsioonidest; 5) teadmised haldusmenetlust ja lepinguõigust ning hankemenetlust reguleerivatest õigusaktidest; 6) hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 7) eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja/või vene keeleoskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 8) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; 9) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; 10) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.	lisaks eesti ja inglise keele või vene keele oskus
Töökogemused	Eelnev töökogemus avalikus sektoris õigusvaldkonnas vähemalt 3 aastat.	Õigusalane töökogemus, kogemus avaliku teenistuse õiguslaste protsessidega seotud valdkonnas
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega, 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse kasutamise oskus, 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	

Kinnitan, et olen tutvunud

	ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Peadirektor	Ametnik
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas