

**Ennetuse ja teabe osakonna
Nõustamisjuristi ametijuhend**

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Töökoht	Nõustamisjurist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Nõustamisjurist
Keda asendab	Nõustamisjuristi

II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärgiks on 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 Nõustamine e-posti, infotelefoni vahendusel ning vajadusel vastuvõtt kontor. Arvestatud on Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega.	Vastatud on oma pädevuse piires, vastavalt nõustamise töökorrale ning seadusega ettenähtud tähtajal.
3.2 Osalemine tööohutuse ja tervishoiu teemadega seotud teavitus- ja ennetustegevustes. Arvestatud on Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega.	<ul style="list-style-type: none">• Esinemine teabepäevadel, infoüritustel, konverentsidel või messidel osalemine;• artiklite, teavitusmaterjalide vms sisendite kirjutamine;• Tööelu.ee töösuhete teemaliste sisulehtede ajakohastamine, sisu loomine vastavalt vajadusele.
3.3 Ettevõtete konsulteerimine töösuheteid reguleerivatest õigusaktidest, headest tavadest, parimatest praktikatest ning nõustamiskorrast lähtuvalt.	Aasta jooksul läbi viidud konsulteerimised ettevõtetes, vastavalt nõustamise töökorrale ning lähtuvalt asutuse tööplaanist/tulemuskaardist.
3.4 Ajakirjanike päringutele vastamine koostöös kommunikatsioonispetsialistiga ja vajadusel teiste teenistujatega.	Päringutele vastatud.
3.5 Enesetäiendamine uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ning asjakohastest kohtu lahenditest ja vastavasisulistel täiendkoolitusel osalemine.	Selgituste andmisel on järgitud kehtivat õigust ning koolitusel omandatud on arvesse võetud tööülesannete täitmisel.
3.6 Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Arhiveerimiskõlbulikena on säilinud algdokumendid. Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.

3.7 Muude juhtiv nõustamisjuristi või osakonna juhataja poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.
---	---

IV 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; 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, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, teabehalduse töökorrrast ja töölepingu seadusest tulenevate töökohustuste, samuti peadirektori 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.

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	<ol style="list-style-type: none"> 1) akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine, või personalitöö alane haridus koos kogemusega; 2) ametialane enesetäiendamine. 	

Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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 dokumenditöö põhjalik tundmine; 3) 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; 4) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; 5) eesti keele oskus kõrgtasemel; ühe võõrkeele (soovitav vene või inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 6) 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

(allkirjastatakse digitaalselt)

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas