

Õigusanalüütiku ametijuhend

1. Üldosa

Töökoht	õigusanalüütik
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	üldosakonna juhataja poolt määratud teenistuja
Keda asendab	üldosakonna juhataja poolt määratud teenistujat

2. Töökoha eesmärk

Koostada ja tagada Tööinspeksioonile ajakohane, korrektne ja praktiliselt kasutatav õigusinfo ning õigusanalüütiline tugi, sh seadusmuudatuste jälgimine, kohtulahendite ja töövaidluste õigusanalüüsanalüüs ning juhendmaterjalide koostamine ja teenistujate koolitamine. Ametikohale kuuluvad ka kvaliteedijuhtimise ja teenuse kvaliteedi hindamisega seotud ülesanded (sh tagasiside kogumine ja analüüs).

3. Tööülesanded ja soovitud tulemused

Põhiülesanded:	Soovitud tulemus
Tööinspeksiooni töövaidluste, nõustamis- ja järelevalvealase teenuse klientidele mõeldud tagasiside keskkonna haldamine ja tagasiside küsimustike väljasaatmine ning vajadusel keskkonnas muudatuste tegemine	<ul style="list-style-type: none">• Tagasiside keskkond töötab, tagasiside andmise võimalus on tagatud tõrgeteta ja vajalikud muudatused on tähtaegselt sisse viidud või tehtud üldosakonna juhatajale ettepanekud täiendava arendusvajaduse tellimiseks asutuse ressursi arvestavalt.• Küsimustikud saadetud klientidele välja tähtaegselt.
Tööinspeksiooni töövaidluste, nõustamis- ja järelevalvealasele tegevusele antud tagasiside analüüsimine, kokkuvõtete koostamine ning töö parandamiseks ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none">• Analüüsid on koostatud kokkuvõtlikult, sisukalt ja tähtaegselt.• Registreeritud dokumendihaldussüsteemis ja suunatud teenistujatele, kellel on info vajalik.• Vajadusel kutsutud kokku koosolek/infohommik.• Esitatud seisukohad on argumenteeritud ja, arvestades asutuse ressursi, rakendatavad.
Nõustamisteenuse ning riikliku- ja haldusjärelevalvet teostavate teenistujate tegevuse kvaliteedi hindamine	<ul style="list-style-type: none">• Kvaliteet hinnatud (iseseisvalt või koostöös teiste teenistujatega);• kokkuvõtte koostatud ja tehtud ettepanekud kvaliteedi parandamiseks ajatundlikult (sh vajadusel hinnatava selgitust ära kuulates) ja tähtaegu järgides.
Ülevaade seaduse muudatustest (asutuseülene)	<ul style="list-style-type: none">• Õigusaktide muudatustest on teenistujaid informeeritud varakult ja vajadusel on selgitatud muudatuse sisu.• Tagatud on asjakohase info jõudmine kõigi asutuse teenistujateni, kelle tööd muudatus puudutab.

	<ul style="list-style-type: none"> Vajadusel tehtud infohommik. Vajadusel selgitatud muudatuste praktilist mõju organisatsiooni teenustele ja tööprotsesside.
Tööinspektsiooni pädevuses oleva väliskoostöö raportite koostamine koostöös väliskoostöö peaspetsialistiga.	<ul style="list-style-type: none"> Raportid on koostatud korrektselt ja tähtajaliselt. Koostöö väliskoostöö peaspetsialistiga sujub.
Tööinspektsiooni tegevust puudutavate õigusaktide eelnõude ning vajadusel muude dokumentide ettevalmistamiseks sisendi andmine asutuse teenistujatele	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud väljendavad Eesti Vabariigi ja Tööinspektsiooni huve ning on kooskõlas kõrgemalseisvate kehtivate õigusaktidega. Sisend on sisuline, põhjendatud ja esitatud tähtaegselt.
Tööelu infosüsteemi (TEIS) arendustesse panustamine	<ul style="list-style-type: none"> Tööinspektsiooni nimel esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased; Koostöö arendajate ja teiste osapooltega toimib ning infovahetus on operatiivne
Muude tööülesannete, mis tulenevad õigusaktidest, samuti töökoha olemusest ja teenistussuhte laadist või peadirektori korraldustest, täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded, mis tulenevad õigusaktidest, töökoha olemusest, teenistussuhte laadist või peadirektori korraldustest, täidetakse nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. Õigused

Töötajal on õigus:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid teistelt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt ja teenistujatelt;
- väljastada oma tööülesannete täitmiseks seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi;
- teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspektsioonis tervikuna;
- saada töökohale vajalikku täienduskoolitust;
- taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

5. Vastutus

Töötaja vastutab:

- tööülesannete, mis tulenevad asutuse ja osakonna põhimäärusest, töölepingust, töökoha eesmärkidest, ametijuhendist ja muudest asutuse juhi poolt kehtestatud asutusesisestest dokumentidest korrektselt ja õigeaegselt täitmise eest;
- tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- tööülesannete täitmiseks seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;
- tööülesannete täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele

6. Nõuded töökoha täitjale

Haridus
<ul style="list-style-type: none">Rakenduslik või akadeemiline kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Töökogemus
<ul style="list-style-type: none">Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses vähemalt 3 aastat.
Keeleoskus
<ul style="list-style-type: none">eesti keele oskus kõrgtasemel ja väga hea inglise keele oskus ametialase sõnavara valdamisega.
Arvutikasutamise oskus
<ul style="list-style-type: none">teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;infosüsteemide kasutamise oskus;Riigitöötaja Iseteenindusportaalide kasutamise oskus;tööülesannete täitmisega seotud riiklike registrite kasutamise oskus;andmetöötlustarkvara kasutamise oskus.
Täiendavad oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none">Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine;teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis;Väga head teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;B-kategooria juhiluba ja oskus sõiduautot juhtida
Isiksuseomadused
<ul style="list-style-type: none">täpsus, süsteemsus ja kiire tegutsemisoskus;usaldusväärsus, avatus ja koostöövalmidus;algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamisel ning elluviimise, sh võime tuua sisse uuendusi, aga kontrollitult ja vastutustundlikult;kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende ees;iseseisvus, vastutusvõime ja tasakaalukus;intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

(allkirjastatakse digitaalselt)

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas