

Juhtiv nõustamisjurist ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Ametikoht	Juhtiv nõustamisjurist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Nõustamisjuristid
Kes asendab	Nõustamisjurist
Keda asendab	Osakonna juhatajat, nõustamisjuristi

II Ametikoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on kavandada nõustamisjuristide tööd vastavalt seatud eesmärkidele koostöös osakonna juhatajaga ning tagada neile pandud ülesannete täitmine, sh juhtida ja planeerida nõustamisjuristide tegevusi; juhendada nõustamisjuriste ülesannete täitmisel ja kontrollida nende täitmist; koordineerida infotelefoni, muul viisil laekunud selgitustaotlustele vastamist ning nõustamisjuristide teavitus- ja ennetustegevusi; anda selgitusi osakonna juhatajale teenistusülesannete täitmata jätmise korral; teha osakonna juhatajale ja peadirektorile ettepanekuid nõustamisjuristide töökorralduse kohta.

III

Töökohustused	Töötulemused
3.1 Töökeskkonna olukorra hinnangu alusel ettepanekute tegemine ennetus- ning teavitustegevuse korraldamiseks ja muutmiseks nõustamisjuristide tegevuste vaates.	Ettepanekud on esitatud osakonna juhatajale põhjendatult, osakonna ja inspeksiooni ressursi arvestavalt ning tähtaegselt.
3.2 Nõustamisjuristide osalemise koordineerimine tööohutuse ja töötervishoiu teemadega seotud teavitus- ja ennetustegevustes. Arvestatud on Tööinspeksiooni 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 Tööinspeksiooni infotelefoni töökorralduse koordineerimine ja vastamise tagamine, sh infotelefoni töögraafiku koostamine ja nõustamisjuristidele edastamine. Kõnekeskuse haldamine, sh tehniline tugi, ligipääsude võimaldamine, suhtlemine kõnekeskuse kontaktisikuga.	Infotelefoni töö on korraldatud ning vastamine tagatud, sh töögraafik koostatud kolm tööpäeva enne kuu algust ja vastajatele edastatud; haldamine on toimunud, lahendatud küsimused kõnekeskuse kontaktisikuga.
3.4 Töösuhete teemaliste selgitustaotluste vastamise koordineerimine ning töö korraldamine, et tagada vastamine lähtudes kehtivast nõustamiskorrast. Arvestatud on Tööinspeksiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega.	Töösuhete teemalistele selgitustaotlustele vastamine on koordineeritud ja korraldatud ning vastatud on pädevuse piires, vastavalt nõustamise töökorrale ning seadusega ettenähtud tähtajal.
3.5 Nõustamisjuristide koordineerimine ning töö korraldamine, et tagada töösuhetealane ettevõtete konsulteerimine töösuheteid reguleerivatest õigusaktidest, headest tavadest, parimatest praktikatest ning nõustamiskorrast lähtuvalt.	Aasta jooksul läbi viidud konsulteerimised ettevõtetes, vastavalt nõustamise töökorrale ning lähtuvalt asutuse tööplaani/tulemuskaardist.
3.6 Ajakirjanike päringutele vastamine koostöös kommunikatsioonispetsialistiga ja	Päringutele vastatud.

vajadusel teiste teenistujatega.	
3.7 Oma töö tulemuste põhjal kokkuvõtete koostamine ESF aruandluse jaoks juuni ning jaanuari alguses ja Tööinspeksiooni aastaraamatu jaoks iga aasta märtsis. Selle põhjal ettepanekute tegemine osakonnajuhile.	Kokkuvõtted koostatud ning ettepanekud oma töö ja valdkonna arendamiseks edastatud.
3.8 Nõustamisteenuse tagasiside kokkuvõtte igakuine ülevaatamine koos osakonna juhatajaga ja sellest tulenevalt nõustamisjuristidele lisaselgituste jagamine, vajadusel koolitustele suunamine vms, et tagada selgitustaotlustele korrektne vastamine.	Tagasiside igakuiselt üle vaadatud ning ettepanekud nõustamisjuristide korrektseks vastamiseks selgitustaotlustele tehtud.
3.9 Nõustamisteenuse kvaliteedi hindamine vastavalt Tööinspeksiooni sisekontrolli plaanile.	Kvaliteet hinnatud ning tehtud ettepanekud kvaliteedi parandamiseks.
3.10 Nõustamisteenuse osutamise kohta esitatud kaebuse lahendamine.	Kaebuse kohta on info edastatud osakonna juhatajale ja peadirektorile ning kaebus lahendatud asjatundlikult ja tähtaegselt.
3.11 Töösuhete ning töötervishoiu ja tööohutuse rakenduspraktika ühtlustamine (seisukoha andmine ennetus- ja teavitustegevuse käigus tekkinud küsimustes).	Seisukoht antud ja edastatud nõustamisjuristidele, töökeskkonna konsultantidele, vajadusel järelevalve osakonnale.
3.12 Koostöö teiste riigiasutuste ja organisatsioonidega ning vajadusel töögruppides osalemine.	Töögruppides osaletud ning oma tegevuse kohta kokkuvõtted esitatud.
3.13 Enesetäiendamise uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ning asjakohastest kohtu lahenditest ja vastavasisulistel täiendkoolitusel osalemine.	Koolitusel omandatud on arvesse võetud tööülesannete täitmisel.
3.14 Töökõs vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Arhiveerimiskõlbulikena on säilinud algdokumendid. Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.
3.15 Muude osakonna juhataja või peadirektori poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

III Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) teha peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) teha peadirektorile ettepanekuid korraldada pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning osaleda oma tööülesannete täitmiseks loodud tööühmades; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara. 	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

IV Vastutus

Töötaja vastutab:

- 1) Töölepingust, käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni, osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast ja töölepingu seadusest tulenevate kohustuste, samuti peadirektori antud ning töökohast 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) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.

Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

V Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VI Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:
Haridus, eriala	1 akadeemiline kõrgharidus või selle) omandamine; eri-, kutse- ja ametialane 2 enesetäiendamine.)
Teadmised, oskused	1 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 pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;) 6 hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide) elluviimisel; 7 eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja 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.
Töökogemused	töökogemus tööiguse valdkonnas vähemalt 3 aastat
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka

	<p>pingeolukorras 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; 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Kinnitan, et olen tutvunud
ametijuhendiga ja kohustun seda täitma**

(allkirjastatakse digitaalselt)

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas