

Järelevalve osakonna peajuristi ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Järelevalve osakond
Ametikoht	Peajurist (edaspidi ametnik)
Vahetu juht	Järelevalve osakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Peajurist
Keda asendab	Peajuristi

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on õigusteenuse osutamine ja inspeksiooni huvide esindamine, peamiselt haldus- ja väärteomenetluse läbiviimisel töökeskkonnas, sh töötervishoidu, tööohutust ja töösuhteid ning majandustegevust reguleerivate õigusaktide rakenduspraktika kujundamine. Ametikoha eesmärgiks on veel kaasabi osutamine kvaliteetsele järelevalvele lähtudes haldusmenetluse parimast praktikast ja tavast.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
3.1 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 põhimõtetegaEttepanekud Tööinspeksiooni arvamuse kujundamiseks on esitatud tähtaegselt
3.2 Tööinspeksiooni huvide esindamine nii organisatsioonisiseselt kui -väliselt, sh kohtumistel ametiasutustega, sh rahvusvahelisel tasandil.	<ul style="list-style-type: none">Tööinspeksioon on esindatud parimal nõutaval tasemel. Koostöö toimib takistusteta.
3.3 Õigusalane tegevus: 1) Õigusteenuse osutamine õigusaktide tõlgendusküsimustes ja järelevalve teostamiseks oma vastutusvaldkonna reguleerivate õigusaktide piires. 2) Juriidiliste seisukohtade, hinnangute, ja juhiste koostamine oma vastutusvaldkonnas; 3) Ettepanekute tegemine haldusmenetluse haldusakti koostamise ja väärteoasja menetlemise tõhustamiseks oma vastutusvaldkonna piires	<ul style="list-style-type: none">Töös, sh järelevalvetöös, tekkinud õiguslikele küsimustele on antud argumenteeritud vastusedSeisukohad, hinnangud ja juhendid on koostatud või ajakohastatud selgelt, kujundatud on ühtse õiguspraktika põhimõtted järelevalvetöös
3.4 Järelevalve menetluste kvaliteedi hindamine lähtudes järelevalve töökorraga kehtestatud protsessist, sh menetluse kogu kvaliteeti kehtivate õigusaktide pinnalt ning lähtudes hea halduse tavast. Väärteomenetluste kvaliteedi hindamine.	<ul style="list-style-type: none">Järelevalvemenetluste kvaliteedikontroll läbiviidud ja hinnang antud.Väärteomenetluste kvaliteedikontroll läbiviidud ja hinnang antud.
3.5 Järelevalve osakonna teenistujate koolituste läbiviimine ning vajadusel menetluse läbiviimise toetamine ja jälgimine oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">Koolitus on vastavalt kavale või vajadusele läbi viidudJärelevalve osakonna juhataja ühekordse korralduse alusel on järelevalve- või väärteomenetluse läbiviimine õigeaegselt

	jälgitud ja toetatud ning vajalikud suunised menetlevale ametnikule antud.
3.6 Ühekordse korralduse alusel järelevalvemenetluses osalemine, vajadusel menetlustoimingu läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> Menetlustoiming on läbi viidud vastavalt järelevalve töökorrale Järgitud on korrakaitseaduse ja haldusmenetluse üldpõhimõtteid
3.7 Õigus osaleda TI nimel väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana. Kohtuvälise menetleja tegevuse või lahendi peale esitatud kaebuse vastuse projekti ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> TI nimel osaletud väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana ametnikuna Kaebuse põhjendatuse asjaolud on igakülgset välja selgitatud ning vastuse projektis esitatud seisukohad on argumenteeritud ja projekt esitatud tähtaegselt kooskõlastamiseks/allkirjastamiseks
3.8 Isikute avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele vastamine või vajadusel vastuse projekti ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> Avalduse, kaebuse ja teabenõude asjaolud on igakülgset välja selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt Vastuse projektis esitatud seisukohad on argumenteeritud ja projekt esitatud tähtaegselt kooskõlastamiseks/allkirjastamiseks Ametnik peab kinni konfidentsiaalsuse nõudest
3.9 Seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased Otsustatud küsimused on rakendatud oma töös
3.10 Koostöö Eesti ja välisriigi asutustega oma vastutusvaldkonna piires, sh teabe andmine EL liikmesriikide vastavate institutsioonide ja tööandjate järelepärimistele Eesti õigusaktides töösuhte regulatsiooni kohta	<ul style="list-style-type: none"> Info on vahetatud, andmed on esitatud, töös on lähtutud eelnevalt kokkulepitud inspektsiooni seisukohtadest; On esitatud selgitused õigusaktide rakendusküsimustes
3.11 Koostöö ja infovahetus organisatsioonis, sh õigusaktide, kohtulahendite jm õigusallikate seire oma vastutusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> Info on jõudnud operatiivselt kõikide asjaosalisteni Hea ülevaade õigusaktidest ja -praktikast
3.12. Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"> Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlbulikena Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks
3.13 Muude osakonna juhataja ja peadirektori poolt antud ametniku pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud

IV Õigused

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

V Vastutus

Ametnik vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni, osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, teabehalduse korrast ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori ning osakonna juhataja 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.
Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) akadeemiline juriidiline kõrgharidus eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine	
Teadmised, oskused	1) Eesti Vabariigi põhiseaduse, haldusõigust, avalikku teenistust reguleerivate ning ametikoha eesmärkidest lähtuvate asjakohaste õigusaktide tundmine; 2) põhjalikud teadmised riikliku järelevalve läbiviimist reguleerivatest õigusaktidest; 3) väga head teadmised haldus- ja vääртеomenetluste läbiviimisest ning menelustoimingute teostamisest ning praktikas rakendamise oskus; 4) üldised teadmised ELi toimimisest ja otsuste tegemise protsessist; 5) eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise või vene keele oskus vähemalt kesktasemel; 6) hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.	lisaks eesti ja inglise keelele veel ühe võõrkeele oskus
Töökogemused	Töökogemus vähemalt kaks aastat	Õigusalane töökogemus, kogemus tööõigusaktide rakendamisel
Isiksuseomadused	1) hea meeskonnatöö oskus, pingetaluvus, suhtlemisoskus, algatusvõime, kohusetunne ja täpsus; 2) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme sh konfliktiolukorras; 3) usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidel.	

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

(allkirjastatakse digitaalselt)

Peajurist

Nimi ja kuupäev digiallkirjas