

Tööinspektor-jurist (transpordi rakkerühm) ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Järelevalve osakond
Ametikoht	Tööinspektor-jurist (edaspidi ametnik)
Vahetu juht	Juhtiv tööinspektor (transpordi rakkerühm)
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Määrab vajadusel vahetu juht
Keda asendab	Määrab vajadusel vahetu juht

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on teostada riikliku järelevalvet töösuhteid reguleerivate õigusaktide täitmise üle töölepingu seaduses, liiklusseaduses, autoveoseaduses, ühistranspordiseaduses, töötervishoiu ja tööohutuse seaduses, Eestisse lähetatud töötajate töötingimuste seaduses, meretöö seaduses ning lennundusettevõtja juures töösuhteid reguleerivate õigusaktides jt õigusaktides sätestatud ulatuses ja Tööinspektsiooni pädevuse piires. Kohaldada riiklikku sundi seaduses ettenähtud alustel ning viia läbi vääртеomenetlusi.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
Järelevalve kavandamine töösuhete, tööohutust ja töötervishoidu reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle	<ul style="list-style-type: none">Järelevalve kavandatud vastavalt kehtestatud korraleIsiklik järelevalveplaan on koostatud vastavalt etteantud objektide valimile ja kokkulepitud tähtaegadeleSihtkontrollides on osaletud, aruanded on koostatud tähtaegselt ja kvaliteetseltRakkerühma töökoosolekutel osaletud, enda seisukohad on esitatud, kokkulepitust juhindutakse
Ohuhinnangust tulenevalt tööplaaniväliste kontrollide kavandamine ja läbi viimine, koostöö koostööpartneritega	<ul style="list-style-type: none">Erinevatest andmeallikatest (sh vihjed, kaebused) kogutud info põhjal järelevalve vajaduse otsustamine ja erakorraliste kontrollide kavandamine, ühiskontrollides osalemine, koostöö koostööpartneritega on toimiv
Ettevõttes transpordivaldkonna tööd reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none">Kontrollimine on läbi viidud vastavalt kehtestatud korrale ja tähtajale
Järelevalve toimingute infosüsteemidesse sisestamine	<ul style="list-style-type: none">Andmed on infosüsteemidesse sisestatud nõutavas mahus, kvaliteedis ja tähtaegselt

Vahetule juhile ettepanekute tegemine järelevalve kavandamisega seotud küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanekud on tehtud
Järelevalve tulemuste analüüsi alusel hinnangu andmine ettevõtte töökeskkonnas esinevatele ohuteguritele ja tööandja tegevusele	<ul style="list-style-type: none"> • Ettevõtte töökeskkonnas esinevad ohutegurid on tuvastatud ning neid on hindamisel arvesse võetud • Tööandja tegevusele on antud objektiivne hinnang • Jooksvalt on juhitud vahetu juhi tähelepanu vajadusele teha olulisi muudatusi oma kontrolli valdkonna ettevõtete töökeskkonna ohutegureid või tööandjate tegevust reguleerivates õigusaktides
Koostöö tegemine transpordi järelevalve probleemidega tegelevate riigiasutustega, tööandjate ja töötajate esindusorganisatsioonide ning rahvusvaheliste organisatsioonidega vahetu juhi poolt määratud ulatuses.	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöö on efektiivne ja toimiv
Haldusmenetluse läbiviimine, kontrollakti ja haldusakti koostamine, sunniraha rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Haldusmenetlus on läbi viidud vastavalt seadusele ja kehtestatud korrale; • Haldusakt vastab seaduses sätestatud nõuetele ja sunniraha hoiatus on tehtud õiguslikul alusel ja vastavalt kehtestatud korrale
Väärteoasja kohtuväline menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> • Väärteomenetlus on vormistatud nõuetekohaselt
Seminaridel, nõupidamistel ja töörühmade töös osalemine, loengute ja ettekannetega esinemine, teavitustegevuses osalemine	<ul style="list-style-type: none"> • Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased; • Otsustatud küsimused on rakendatud oma töös; • On osaletud teavitustegevuses
Enesetäiendamine teenistusülesannete täitmisega seotud Eesti ja EL õigusaktidest ja nende muudatustest, täiendkoolitusel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> • Õigusaktide nõuete täitmise kontrollimisel ja selgituste andmisel on järgitud kehtivat õigust; • Koolitusel omandatud on arvesse võetud teenistusülesannete täitmisel
Kolleeptide nõustamine tööohutuse, töötervishoiu ja töösuhete alastes küsimustes, eelkõige kontrollitava tegevusvaldkonna osas	<ul style="list-style-type: none"> • Nõustamine on teostatud parimate kutseteadmiste kohaselt. Esitatud seiskohad on argumenteeritud ja need on esitatud tähtaegselt
Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"> • Arhiveerimiskõlblikena on säilinud algdokumendid; • Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks
Teiste vahetu juhi poolt antud ja 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 andmeid vastavalt teenistusülesannetele asjassepuutuvatelt Tööinspeksiooni teenistujatelt; 2) esindada oma vastutusalas Tööinspeksiooni, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires 3) allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires. 4) omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele. 5) teha vahetule juhile ettepanekuid korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine; 6) teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks; 7) teha vahetule juhile ettepanekuid tööohutuse ja töötervishoiu järelevalve aluseks olevate õigusaktide muutmiseks; 8) saada täienduskoolitust; 9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid, Tööinspeksiooni kasutuses olevaid ruume ja vara. 	<p>vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi osale V</p>
--	--

V Vastutus

<p>Ametnik vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, teabehalduse töökorrast ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori ning ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) teenistuse tõttu teatavaks saanud tootmis- või ärisaladuse hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamisnõue tuleneb seadusest; 5) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest; 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 7) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest 8) oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
<p>Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

<p>Asutus tagab ametnikule teenistuskohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.</p>

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	rakenduslik või akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine; ametialane enesetäiendamine.	

Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; 2. teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; 3. pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; 4. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; 5. eesti keele oskus kõrgtasemel; 6. ühe võõrkeele (soovitatav vene või inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 7. ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus 8. 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 pingelolukorras 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)

Tööinspektor-jurist

Nimi ja kuupäev digiallkirjas