

**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 Nõustamise käigus ja igakuise analüüsi alusel ettepanekute tegemine ennetus- ning teavitustegevuse korraldamiseks ja muutmiseks.	Ettepanekud on esitatud osakonna juhatajale põhjendatult, osakonna ja Tööinspeksiooni ressurssi arvestavalt ning tähtaegselt.
3.2 Nõustamisjuristide osalemise korraldamine tööõiguse, tööohutuse ja töötervishoiu teemadega seotud teavitus- ja ennetustegevustes. Arvestatud on Tööinspeksiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega.	• Esinemine teabepäevadel, infoüritustel, konverentsidel või messidel osalemine; • Artiklite, teavitusmaterjalide vms nõustamisjuristi töövaldkonda puudutavate sisendite kirjutamine; • Tööelu.ee töösuhete teemaliste sisulehtede ajakohastamine, sisu loomine vastavalt vajadusele.
3.3 Tööinspeksiooni infotelefoni töökorralduse ja vastamise võimekuse tagamine ning 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 järgmise kuu algust ja nõustamisjuristidele edastatud; Kõnekeskuse haldamine on tulemuslikult ning vastavalt seatud eesmärkidele läbi viidud, tehnilised ja muud küsimused ning probleemid jooksvalt koostöös kõnekeskuse tehnilise toega lahendatud; Toimub regulaarne ja/või vajaduspõhine suhtlus kõnekeskuse kontaktisikuga probleemide lahendamiseks, kõnekeskuse arengute ning võimalustega tutvumiseks jms seoses.
3.4 Töösuheteid ja tööõigust käsitlevate e-kirja teel laekunud selgitustaotlustele vastamise koordineerimine ning töö korraldamine, et tagada vastamine lähtudes kehtivast nõustamiskorraldusest. 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 töö korraldamine tagamaks tööõiguse ning töösuhete alane ettevõtete konsulteerimine lähtuvalt kehivatest õigusaktidest, headest tavadest ja ühiskondlikest normidest, parimatest praktikatest ning nõustamiskorrast Tööinspeksioonis kehtivast nõustamiskorrast .	Aasta jooksul läbi viidud konsulteerimised ettevõtetes, vastavalt nõustamise töökorrale ning lähtuvalt asutuse tööplaanist/tulemuskaardist, arvestades nõustamisjuristide töökoormuse ning Tööinspeksiooni eesmärkidega.
3.6 Meediapäringutele vastamine koostöös kommunikatsioonispetsialistiga ja vajadusel teiste teenistujatega.	Päringutele vastatud.
3.7 Oma töö tulemuste põhjal kokkuvõtte koostamine ESF aruandluse jaoks juuni ja jaanuari alguses ning Tööinspeksiooni aastaraamatu jaoks iga aasta märtsiks. Selle põhjal ettepanekute tegemine töö võimalkuks ümber korraldamiseks ning ennetus ja teavitustegevuste suunamiseks, osakonna juhatajale.	Kokkuvõtted on koostatud õigeaegselt ning nende põhjal tehtud järeldustest lähtudes on osakonna juhatajale esitatud ettepanekud töö ja valdkonna arendamiseks.
3.8 Nõustamisteenuse tagasiside kokkuvõtte igakuine ülevaatamine koos osakonna juhatajaga ja sellest tulenevalt nõustamisjuristidele lisaselgituste jagamine, personaalsel tasemel koolitusvajaduste hindamine või muude ettepanekute tegemine eesmärgiga tagada nõustamisteenuse kvaliteedi säilimine ning nõustamisjuristide isiklik tööalane areng.	Tagasiside igakuiselt üle vaadatud ning ettepanekud nõustamisjuristide korrektseks vastamiseks selgitustaotlustele tehtud. Koolitusvajadused ning soovid kaardistatud ja ettepanekud osakonna juhile tehtud jooksvalt.
3.9 Nõustamisteenuse kvaliteedi hindamine vastavalt Tööinspeksiooni sisekontrolli plaanile ning hindamiskriteeriumitele.	Kvaliteet hinnatud ning vajadusel 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 Enesetäiendamine uuest õigusaktidest ja nende muudatustest ning asjakohastest kohtu lahenditest ja vastavasisulistel täiendkoolitusel osalemine.	Koolitusel omandatud on arvesse võetud tööülesannete täitmisel.
3.14 Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Arhiveerimiskõlblikena 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:
--------------------	-----------------

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, Tööinspeksiooni, osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, teabealduskorrast 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) Tööinspeksiooni 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 juriidiline kõrgharidus
Teadmised, oskused	1) õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspeksiooni 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	Vähemalt 3-aastane töökogemus tööõiguse valdkonnas; juhtimis-, koordineerimis- või meeskonna juhendamise kogemus tuleb kasuks.
Isiksuseomadused	1) proaktiivsus, algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime alata ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusvärsus, täpsus ja korrektsus, 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.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

(allkirjastatakse digitaalselt)

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas