

Töökeskonna konsultandi (koordineeriv) ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Nõustamistalitus ennetuse ja õigusosakonnas
Töökoht	Töökeskonna konsultant (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Nõustamistalituse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Töökeskonna konsultant
Keda asendab	Töökeskonna konsultant

II Töökoha eesmärk

Töökoha põhieesmärk on tööaliste töövõime säilitamine ja parandamine, sh tööandja toetamine töökonnana edendamisel, vähenenud töövõimega inimeste tööturul osalemise suurendamine ja varase pensionile jäämise ärahoidmine ning töövõime toetamise skeemi jätkusuutlikkuse tagamine **Euroopa Sotsiaalfondi toetuse andmise tingimuste „Töövõimet hoidva ja säästva töökonnana arendamine 2014-2020“ raames.**

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Konsultantidele töö koordineerimine (infotelefonile vastamise ajakava koostamine, vastuvõttude ajakava koostamine, messidel osalemiste ajakava koostamine, vajadusel ajakavade muutmine, saabunud e-kirjade ja konsulteerimise taotluste jagamine konsultantide vahel ning nende täitmise tagamine).	Konsultantide töö on koordineeritud ja tegevused korraldatud.
2. Koostöö tegemine töökonnana probleemidega tegelevate riigiasutustega, tööandjate ja töötajate esindusorganisatsioonide ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.	Koostööd toimib.
3. Tööinspeksiooni teenistujatele selgituste andmine tööohutuse ja töökonnanaalase töö korralduse nõuete rakendamise kohta.	Pädevad selgitused on antud.
4. Ettevõtete konsulteerimise kavandamine ja konsulteerimine töötervishoidu ja tööohutust reguleerivatest õigusaktidest ja headest tavadest ning parimatest praktikatest lähtuvalt.	Aasta jooksul on läbi viidud tööplaanist lähtuvalt konsulteerimisi ettevõttes.
5. Kodanike nõustamine töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas Tööinspeksiooni kontorites ja büroodes.	Ametlikel vastuvõtuaegadel on Tööinspeksiooni kontorid ja bürood avatud, pöördujaid on nõustatud.
6. Vastamine e-kirjadele.	E-kirjadele on tähtaegselt vastatud.
7. Brošüüride sisuline ettevalmistamine	Brošüüride materjalid on tähtaegselt esitatud.
8. Artiklite kirjutamine	Artiklid on tähtaegselt esitatud.
9. Osalemine teabepäevadel, ümarlaudadel, infohommikutel, koolitustel lektorina.	Teabepäevad, infohommikutel, ümarlaudadel on osaletud lektorina.
10. Osalemine messidel selgituste andjana.	Messidel on osaletud.

11. Ettepanekute tegemine konsultanditeenuse kvaliteetsemaks muutmise kohta.	Ettepanekuid on tehtud.
12. Töökeskonna konsulteerimise andmete infosüsteemi sisestamine.	Infosüsteem ITI on täidetud korrektselt.
13. Konsulteerimiste põhjal kokkuvõtete koostamine ja üldistamine ning info jagamine nii tööinspektoritele kui ka avalikkusele.	Kokkuvõtted on koostatud ja info jagatud.
14. Töökeskonna alaste õigusaktide rakendamisel tekkinud probleemide kohta ettepanekute ja arvamuste kogumine ja hindamine ning ettepanekute tegemine õigusaktide muutmiseks.	Probleemid on kogutud ja ettepanekud on tehtud.
15. Teiste talituse juhataja ja peadirektori poolt antud talituse pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud.
16. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Algdokumentid on säilitatud arhiveerimiskõlbulikena, dokumentid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks.

V 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 nõustamistalituse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) korraldada töötaja pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks tööühm; 4) saada täiendkoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara. 	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V.

V Vastutus

<p>Töötaja vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni, osakonna ja talituse põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, asjaajamiskorrast ja töölepingu seaduses tulenevate töökohustuste, samuti talituse juhataja, peadirektori ja peadirektori asetäitja antud 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 mittenouetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sh sülearvuti, ESF TAT programmi vahenditest finantseeritud sõiduk ja mobiiltelefon.

VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> 1) kutse- või kõrgharidus, 2) vähemalt 10 aastane töökogemus töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas, millest 5 aastat otsene töötervishoiu ja tööohutuse valdkonna juhtimine ettevõttes
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni 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 otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised töökoha 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 või vene keele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega; 8) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; 9) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; 10) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus
Töökogemused	Töökogemus töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas 10 aastat, millest 5 aastat otsene töötervishoiu ja tööohutuse valdkonna juhtimine ettevõttes
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 3) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Nõustamistalituse juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas