

## Töökeskonna konsultandi ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Nõustamistalitus ennetuse ja õigusosakonnas
<b>Ametikoht</b>	Töökeskonna konsultant
<b>Vahetu juht</b>	Nõustamistalituse juhataja
<b>Alluvad</b>	Puudub
<b>Kes asendab</b>	Töökeskonna konsultant
<b>Keda asendab</b>	Töökeskonna konsultanti

### II Ametikoha eesmärk

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

### III Töökohustused

<b>Töökohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. 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 ettevõtetes.
2. Kodanike nõustamine töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas Tööinspektsiooni kontorites ja büroodes.	Ametlikel vastuvõtuaegadel on Tööinspektsiooni kontorid ja bürood avatud, pöördujaid on nõustatud.
3. Vastamine e-kirjadele.	E-kirjadele on tähtaegselt vastatud.
4. Brošüüride sisuline ettevalmistamine	Brošüüride materjalid on tähtaegselt esitatud.
5. Artiklite kirjutamine.	Artiklid on tähtaegselt esitatud.
6. Tööinspektsiooni uuritud tööõnnetuste lühikokkuvõtete koostamine.	Kokkuvõtted on koostatud.
7. Osalemine teabepäevadel, ümarlaudadel, infohommikutel, koolitustel lektorina.	Teabepäevadel, infohommikutel, ümarlaudadel on osaletud lektorina.
8. Osalemine messidel selgituste andjana.	Messidel on osaletud.
9. Ettepanekute tegemine konsultanditeenuse kvaliteetsemaks muutmise kohta.	Ettepanekuid on tehtud.
10. Töökeskonna konsulteerimise andmete infosüsteemi sisestamine	Infosüsteem ITI on täidetud korrektselt.
11. 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.
12. Teiste vahetu juhi ja peadirektori poolt antud talituse pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud.
13. Töökäsi vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	Algdokumendid on säilitatud arhiveerimiskõlblikena; dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks.

### IV Õigused

<b>Töötajal on õigus:</b>	<b>Õiguste piirid:</b>
1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt;	vastavalt töökohustustele;
2) teha nõustamistalituse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;	vastavalt töökohustustele;

3) korraldada töötaja pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks töörühm;	vastavalt töökohustustele;
4) saada täienduskoolitust;	vastavalt töökohustustele;
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"> <li>1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni, osakonna ja talituse põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, asjaajamiskorrast ja töölepingu seadusest tulenevate töökohustuste, samuti vahetu juhi, peadirektori ja peadirektori asetäitja antud töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>2) esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;</li> <li>4) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li> <li>5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</li> <li>6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.</li> </ol> <p>Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>
--

## VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

## VII Nõuded töökoha täitjale

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	1) kutse- või kõrgharidus ning vähemalt 3 aastane töökogemus töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas	
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>2) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine;</li> <li>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas EL kontekstis;</li> <li>4) teadmised ILO konventsioonidest;</li> <li>5) teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;</li> <li>6) hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;</li> <li>7) eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise või vene keeleoskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega;</li> <li>8) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;</li> <li>9) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus;</li> <li>10) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.</li> </ol>	B-kategooria juhiluba ja sõiduki juhtimisoskus
Töökogemused	Töökogemus töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas 3 aastat	
Isiksuseomadused	1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;	

	<p>2) 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>3) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</p> <p>4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</p>	
--	--	--

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