

## Spetsialisti ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Uurimistalitus järelevalve osakonnas
<b>Töökoht</b>	Spetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Uurimistalituse juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Kes asendab</b>	Vahetu juhi määratud teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Vahetu juhi määratud teenistuja

### II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärk on tagada tööõnnetuste või õnnetusjuhtumite ühetaoline menetlemine Tööinspeksioonis ning tööõnnetuste osas.

### III Töökohustused

<b>Töökohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Tööõnnetuste kodeerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kõik tööõnnetused on kodeeritud vastavalt Tööõnnetuste menetlemise töökorrale.</li></ul>
2. Kui kergete TÕ osas on arsti teatis esitamata, siis arstile meeldetuletuse (e-kirja) saatmine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kõikide arstiteatisteta kergete tööõnnetuste kohta on arstidele märgukiri saadetud.</li><li>• Probleemsete arstide, kes keelduvad järjepidevalt TÕ osas arsti teatist esitama, osas on teave esitatud järelevalve osakonna juhatajale.</li></ul>
3. Kergete tööõnnetuste analüüsimine ja järelevalve teostamiseks ettepanekute tegemine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kergete TÕ analüüsist tulenevalt on ettepanekute tööohutusealaseks järelevalveks järelevalve osakonna juhatajale.</li></ul>
4. Haigekassaga infovahetus tööõnnetuste osas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Info on korrektselt edastatud.</li></ul>
5. Enesetäiendamine ja täiendkoolitusel osalemine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teenistusülesannete täitmisel on järgitud kehtivat õigust ja organisatsioonisiseseid kordasid.</li><li>• Tegevusvaldkonna arengutega ollakse jooksvalt kursis ning seda osatakse kasutada tööülesannete tõhusaks täitmiseks.</li></ul>
6. Töökohalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlbulikena.</li><li>• Dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks.</li></ul>
7. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ülesanded on täidetud õigeaegselt.</li></ul>

#### IV Õigused

<b>Töötajal on õigus:</b>	<b>Õiguste piirid:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt;</li><li>2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna;</li><li>3) nõuda Tööinspeksiooni teenistujatelt asjaajamiskorrast ja teistest asjaajamise valdkonda reguleerivatest juhenditest kinnipidamist;</li><li>4) saada täienduskoolitust;</li><li>5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.</li></ol>	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale VI

#### V Vastutus

<b>Töötaja vastutab:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, töölepingu seadusest tulenevatest töökohustustest kinnipidamise, samuti vahetu juhi ning peadirektori antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</li><li>2) väljastatud informatsiooni õigsuse eest;</li><li>3) dokumentide õigeaegse väljastamise eest;</li><li>4) samuti andmete hoidmise eest, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang;</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, sealhulgas sülearvuti.
---

#### VII Nõuded töökoha täitjale

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	1) kõrgharidus või vähemalt 4. taseme kutseõppeharidus	Dokumendihaldus, infohaldus, infokorraldus, matemaatika
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"><li>1) üldised teadmised riigi põhikorrast (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;</li><li>2) asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine; avaliku teabe seaduse, infosüsteemide, dokumendihalduse, arhiivinduse ja avalike teenustega seotud õigusaktide ja standardite tundmine;</li><li>3) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus;</li><li>4) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil;</li><li>5) ladus ja kiire arvuti kasutamisoskus, sh Word ja Excel, interneti ja ametikohal vajalike andmebaaside ja</li></ol>	

	infosüsteemide kasutamise oskus, samuti tööks vajalike muude infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus	
Töökogemused	praktilise dokumendihalduse kogemus vähemalt 6 kuud või individuaalne väljaõpe töökohal	
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</li> <li>2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;</li> <li>3) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, avatus;</li> <li>4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule</li> </ol>	

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