

## Järelevalve osakonna juhtiv tööinspektori (töötervishoid) ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Järelevalve osakond
<b>Ametikoht</b>	Juhtiv tööinspektor (töötervishoid)
<b>Vahetu juht</b>	Järelevalve osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Töötervishoiu tööinspektoriid
<b>Kes asendab</b>	Töötervishoiu tööinspektoriit
<b>Keda asendab</b>	Puudub

### II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on peamiselt töötervishoiualase riikliku- ja haldusjärelvalve kavandamine, läbiviimise korraldamine, koordineerimine, rakkerühma töö juhtimine ja planeerimine; järelevalve tulemuste analüüsi alusel hinnangu andmine töökeskkonna olukorrale töötervishoiu valdkonnas, järelevalve osakonna teenistujate nõustamine töökeskkonna järelevalve teostamisel füüsikaliste, keemiliste, bioloogiliste ning füsioloogiliste ja psühholoogiliste ohutegurite valdkonnas; tööga seotud haigestumiste juhtumite menetlemine.

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
Järelevalve kavandamine tööohutust ja töötervishoidu reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle	<ul style="list-style-type: none"><li>Järelevalve kavandatud vastavalt kehtestatud korrale</li><li>Rakkerühma kuuluvate ametnike järelevalveplaan on koostatud vastavalt etteantud objektide valimile ja kokkulepitud tähtaegadele</li><li>Sihtkontrollide kavad ja küsimustikud on ettevalmistatud, märgukirjad ja kokkuvõte on koostatud tähtaegselt ja kvaliteetselt</li></ul>
Ohuhinnangust tulenevalt tööplaaniväliste kontrollide kavandamine ja läbi viimine	<ul style="list-style-type: none"><li>Seire käigus kogutud info põhjal järelevalve vajaduse otsustamine (kaebuste osas toimingute otsustamine) ja erakorraliste kontrollide kavandamine</li><li>Rakkerühma liikmete tehtud ettepanekute analüüs, erakorraliste kontrollide ulatuse ja aja määramine</li></ul>
Rakkerühma juhtimine	<ul style="list-style-type: none"><li>Rakkerühma töökoosolekud on ettevalmistatud ja need on juhitud, vajadusel kokkulepitud seisukohad protokollitud ja rühma liikmetele edastatud</li><li>Kokkulepitud otsuste osas on seire korraldatud</li><li>Rakkerühma liikmete töö korralduslike küsimuste osas (kaugtöö võimaldamine, tervisepäevade kooskõlastamine) otsused langetatud ja neist teavitatud</li><li>Rakkerühma liikmete koolitusvajadus on välja selgitatud, sisend koolituste korraldamisse antud</li><li>Rakkerühma liikmetega on peetud</li></ul>

	regulaarsed arenguveestlused, tagasiside nende tööle esitatud
Ülesannete jaotamine talituse teenistujate vahel, nende juhendamine ülesannete täitmisel ja nende tegevuste kvaliteedi hindamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ülesanded on jaotatud, tähtaegadest on kinni peetud ja tegevuste kvaliteet on tagatud</li> </ul>
Töötervishoiualaste (siht)kontrollide valdkondade määratlemine, nende ettevalmistamine, juhendite koostamine, läbiviimise kontrollimine ja tulemustest kokkuvõtte koostamise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötervishoiu üleriigiliste sihtkontrollide valdkonnad on kindlaks määratud;</li> <li>• Töötervishoiu üleriigiliste sihtkontrollide juhendid on välja töötatud</li> <li>• Sihtkontrollid on tähtaegselt ja kvaliteetselt läbi viidud</li> <li>• Tulemuste analüüsist on koostatud kokkuvõtte mis edastatakse erinevatele sihtgruppidele, kas otse või läbi meedia</li> </ul>
Tööga seotud haigestumiste juhtumite menetlemine ja analüüsimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhtumite asjaolud on uuritud ja analüüsitud ning põhjused välja selgitatud</li> </ul>
Uurimistoimingute ja uurimiskokkuvõtete peale esitatud kaebuste ja taotluste läbivaatamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antud on hinnang uurimistoimingu seaduspärasusele ja uurimiskokkuvõtte peale esitatud taotlus või kaebus on lahendatud</li> </ul>
Töötervishoidu puudutavate õigusaktide eelnõude kohta arvamuste andmine ja ettepanekute tegemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eelnõude kohta on antud pädevusest lähtuvalt arvamused ja tehtud ettepanekud</li> </ul>
Töötervishoiualase järelevalve arendustegevuses osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötervishoiualane järelevalve on tulemuslikum</li> </ul>
Koostöö töötervishoiuga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega ning töökeskkonna edendamiseks moodustatud töörühmades osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostöö on efektiivne ja toimiv</li> </ul>
Töötervishoiu ja tööohutuse õigusaktide rakendamisel ja nende täitmise järelevalvel tekkinud probleemide väljaselgitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötervishoiu ja tööohutuse õigusaktide rakendamise kohta on antud selgitused</li> <li>• asjaomastele ametnikele, institutsioonidele on probleemid edastatud</li> </ul>
Järelevalvetoimingute, hinnangute ning kutsehaigestumiste ja tööst põhjustatud haigestumiste põhine töökeskkonnale üldhinnangu andmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostatud on kvartaalne ülevaade töötervishoiu probleemidest ja antud omapoolsed soovitused, kuidas neid lahendada</li> </ul>
Töötervishoiualase teabe edastamine teabe ja välissuhete osakonnale ning nõustamistalitusele. Sisendi andmine teabematerjalidesse ning osalemine teabepäevadel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötervishoiualane teave on edastatud erinevatele sihtgruppidele ja laiemale avalikkusele</li> </ul>
Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ülesanded on täidetud</li> </ul>
Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algdokumendid on säilitatud arhiveerimiskõlbulikena;</li> <li>• Dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks</li> </ul>

#### IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt;</li> <li>2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;</li> <li>3) korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks</li> </ol>	vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi osale V

nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks tööühm; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara.	
--	--

## V Vastutus

Ametnik vastutab: 1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni, osakonna ja talituse põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori ja vahetu juhi antud ning ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.
Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab ametnikule teenistuskohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.
--

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrgharidus (magistrikraad või sellega võrdsustatud kraad) või muu haridus, kui on eelnev 5-aastane töökogemus töötervishoiu ja tööohutuse korraldamisel või järelevalve läbiviimisel.	Meditiiniline, ergonoomika-alane
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust 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 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; 8) inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 9) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; 10) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; 11) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine,	

	ametikohtal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus 12) B-kategooria juhiluba ja sõiduki juhtimisoskus	
Töökogemused	1) töökogemus vähemalt viis aastat sarnasel erialal	töökogemus avalikus sektoris, terviseteaduste alal, tervishoiukorralduse alal, töötervishoiu alal
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada 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, usaldusväärsus, 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	
	<b>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</b>	
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)	
Järelevalve osakonna juhataja	Ametnik	
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas	