

Ennetuse ja teabe osakonna Töökeskkonna konsultandi ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Ametikoht	Töökeskkonna konsultant
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Töökeskkonna konsultant
Keda asendab	Töökeskkonna konsultanti

II Töökoha eesmärk

Töökoha põhieesmärk on tööealiste inimeste tööväime säilitamine ja parandamine ettevõtete töökeskkonnaalase konsulteerimise kaudu, sh tööandja toetamine töökeskkonna edendamisel, vähenenud tööväimega inimeste tööturul osalemise suurendamine ja varase pensionile jäämise ärahoidmine ning tööväime toetamise skeemi jätkusuutlikkuse tagamine Euroopa Sotsiaalfondi toetuse andmise tingimuste „**Tervist hoidev töökeskkond ja võrdsed võimalused igale töölus osalejale 2021-2023**“ ja sellele järgnevate või paralleelselt kulgevate ESF programmide raames.

II Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
3.1 Ettevõtete konsulteerimise kavandamine ja konsulteerimine töötervishoidu ja tööohutust reguleerivatest õigusaktidest ja headest tavadest ning parimatest praktikatest lähtuvalt.	<ul style="list-style-type: none">Aasta jooksul on läbi viidud tööplaani lähtuvalt konsulteerimisi ettevõtetes.
3.2 Isikutele tööohutuse- ja töötervishoiu teabe ja selgituste andmine infotelefonile vastamisel, kodanike vastuvõtul või elektrooniliselt või kirja teel.	<ul style="list-style-type: none">Teave on antud, selgitustaotlusele on vastatud oma pädevuse piires, nõustamise töökorraga ja seadusega ettenähtud tähtsajal;Tegevuste elluviimisel on arvestatud Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega
3.3 Töökeskkonnaalases teavitustegevuses osalemine.	<ul style="list-style-type: none">Esinetud loengute ja ettekannetega, kirjutatud töökeskkonnaga seotud artikleid, osaletud teavitussüritustel (näiteks messidel);Tegevuste elluviimisel on arvestatud Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega.
3.4 Töökeskkonnaalase teavitusmaterjali sisuline ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none">Teavitusmaterjali sisuline materjalid on tähtaegselt esitatud.

3.5 Ajakirjanike päringutele vastamine koostöös meedianõuniku ja vajadusel teiste teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"> Päringutele vastatud; Info edastatud ennetuse ja teabe osakonnale lähtudes meediaga suhtlemise korrast.
3.6 Tööinspeksiooni uuritud tööõnnetustest lühikokkuvõtete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Kokkuvõtted on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.7 Uue Tööelu infosüsteemi töökeskkonna riskianalüüsi mooduli sisuarenduse väljatöötamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Osaletud arenduskoosolekutel; Ettepanekud sisu osas vastavalt oma parimatele teadmistele ja oskustele esitatud tähtaegselt.
3.8 Ettepanekute tegemine osakonna juhatajale konsultanditeenuse kvaliteetsemaks muutmise kohta.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekuid on põhjendatult esitatud.
3.9 Enesetäiendamine uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ning asjakohastest Riigikohtu lahenditest ja vastavasisulistel täiendkoolitusel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Selgituste andmisel on järgitud kehtivat õigust; Koolitusel omandatud on arvesse võetud tööülesannete täitmisel.
3.10 Konsulteerimise- ja teavitustegevusega soetud andmete sisestamine Tööinspeksiooni infosüsteemi lähtudes kehtivates kordades.	<ul style="list-style-type: none"> Andmed on sisestatud infosüsteemi korrektselt ning tähtaegselt.
3.11 Töökõs vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> Arhiveerimiskõlbulikena on säilinud algdokumendid; Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.
3.12 Muude osakonna juhataja poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

III Õigused

<p>Töötajal on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 	<p>Õiguste piirid:</p> <p>vastavalt töökohustustele;</p> <p>vastavalt töökohustustele;</p>
<ul style="list-style-type: none"> korraldada töötaja pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks tööühm; saada täienduskoolitust; kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara. 	<p>vastavalt töökohustustele;</p> <p>vastavalt töökohustustele;</p> <p>vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V.</p>

IV Vastutus

Töötaja vastutab:

- käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni, osakonna põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, teabehalduskorrast ja töölepingu seadusest tulenevate töökohustuste, samuti vahetu juhi, peadirektori ja peadirektori asetäitja antud töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- esitatud andmete õigsuse eest;
- ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;
- Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 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, sh sülearvuti.

VI Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ul style="list-style-type: none">• kutse- või kõrgharidus ning vähemalt 3 aastane töökogemus töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas	
Teadmised, oskused	<ul style="list-style-type: none">• riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;• Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine;• teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas EL kontekstis;• teadmised ILO konventsioonidest;• teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; 6) hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;• eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise või vene keeleoskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega;• hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;• koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus;	B-kategooria juhiluba ja sõiduki juhtimisoskus

	<ul style="list-style-type: none"> • ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus. 	
Töökogemused	Töökogemus töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas 3 aastat	
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> • töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; • kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, • intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule. 	

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>	<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>
Ennetuse ja teabe osakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas