

Ennetusosakonna töökeskkonna konsultandi ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetusosakond
Ametikoht	Töökeskkonna konsultant
Vahetu juht	Ennetusosakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Töökeskkonna konsultant
Keda asendab	Töökeskkonna konsultanti

II Töökoha eesmärk

Töökoha põhieesmärk on tööealiste inimeste töövõime säilitamine ja parandamine ettevõtete töökeskkonnaalase konsulteerimise kaudu, sh tööandja toetamine töökeskkonna edendamisel, vähenenud töövõimega inimeste tööturul osalemise suurendamine ja varase pensionile jäämise ärahoidmine ning töövõime toetamise skeemi jätkusuutlikkuse tagamine Euroopa Sotsiaalfondi toetuse andmise tingimuste „**Tervist hoidev töökeskkond ja võrdsed võimalused igale tööelus osalejale 2021-2023**“ 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 tööplaanist lähtuvalt konsulteerimisi ettevõtetes.
3.2 Isikutele tööohutuse- ja töötervishoiualase 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 töökorruga ja seadusega ettenähtud tähtajal;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 teabe ja välissuhete osakonnaga.	<ul style="list-style-type: none"> Päringutele vastatud; Info edastatud teabe ja välissuhete 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 soetatud andmete sisestamine Tööinspeksiooni infosüsteemi lähtudes kehtivates kordades.	<ul style="list-style-type: none"> Andmed on sisestatud infosüsteemi korrektselt ning tähtaegselt.
3.11 Töökohas 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

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ul style="list-style-type: none"> saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; teha ennetusosakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 	<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

<p>Töötaja vastutab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni, osakonna põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, teabehalduse korrast 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.
<p>Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

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; • ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse 	<p>B-kategooria juhiluba ja sõiduki juhtimisoskus</p>

	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>
Ennetusosakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas