

**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 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.

II Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
3.1 Ettevõtete konsulteerimine töötervishoidu ja tööohutust reguleerivatest õigusaktidest, headest tavadest, parimatest praktikatest ning nõustamiskorraldast lähtuvalt.	Aasta jooksul läbi viidud konsulteerimised ettevõtetes, vastavalt nõustamise töökorrale ning lähtuvalt asutuse tööplaanist/tulemuskaardist.
3.2 Osalemine tööohutuse ja töötervishoiu teemadega seotud teavitus- ja ennetustegevustes. Arvestatud on Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega.	<ul style="list-style-type: none">• Esinemine teabepäevadel, infoüritustel, konverentsidel või messidel osalemine;• artiklite, teavitusmaterjalide vms sisendite kirjutamine;• osalemine oma valdkonna töögruppides;• Tööelu.ee sisulehtede ajakohastamine, sisu loomine vastavalt vajadusele töökeskkonna ja tööohutuse teemadel.
3.3 Nõustamine e-posti, infotelefoni vahendusel ning vajadusel vastuvõtt kontorist. Arvestatud on Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega.	Vastatud on oma pädevuse piires, vastavalt nõustamise töökorrale ning seadusega ettenähtud tähtajal.
3.4 Ajakirjanike päringutele vastamine koostöös kommunikatsioonispetsialistiga ja vajadusel teiste teenistujatega.	Päringutele vastatud.
3.5 Tööinspektsiooni uuritud tööõnnetustest lühikokkuvõtete koostamine.	Kokkuvõtted on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.6 Tööelu infosüsteemi töökeskkonna riskianalüüsi mooduli sisuarenduse väljatöötamisel osalemine.	Osaletud arenduskoosolekutel ning ettepanekud sisu osas vastavalt oma parimatele teadmistele ja oskustele esitatud tähtaegselt.
3.7 Oma töö tulemuste põhjal kokkuvõtete koostamine ESF aruandluse jaoks juuni ning jaanuari alguses ja Tööinspektsiooni aastaraamatu jaoks iga aasta märtsis. Selle põhjal ettepanekute tegemine osakonnajuhile.	Kokkuvõtted koostatud ning ettepanekud oma töö ja valdkonna arendamiseks edastatud.

3.8 Enesetäiendamine uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ning asjakohastest kohtu lahenditest ja vastavasisulistel täiendkoolitusel osalemine.	Koolitusel omandatud on arvesse võetud tööülesannete täitmisel.
3.9 Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Arhiveerimiskõlbulikena on säilinud algdokumendid. Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.
3.10 Muude osakonna juhataja poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ul style="list-style-type: none"> saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 	vastavalt töökohustustele; vastavalt töökohustustele;
<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. 	vastavalt töökohustustele; vastavalt töökohustustele; vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V.

V Vastutus

Töötaja vastutab: <ul style="list-style-type: none"> käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni, osakonna põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, teabehalduskorrast ja töölepingu seadusest tulenevate töökohustuste, samuti vahetu juhi, peadirektori antud töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; esitatud andmete õigsuse eest; ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; Tööinspektsiooni 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.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

VII 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"> kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine; Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö 	B-kategooria juhiluba ja sõiduki juhtimisoskus

	<p>korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 keeleoskus kesktasemel töölase sõnavara valdamisega; • hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; • koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; • 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

(allkirjastatakse digitaalselt)

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas