

**Ennetuse ja teabe osakonna  
vaimse tervise konsultandi ametijuhend**

**I Üldosa**

<b>Struktuuriüksus</b>	Ennetuse ja teabe osakond
<b>Töökoht</b>	Vaimse tervise konsultant (edaspidi töötaja)
<b>Vahetu juht</b>	Osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Kes asendab</b>	Töökeskkonna konsultant
<b>Keda asendab</b>	Töökeskkonna konsultanti

**II Töökoha eesmärk**

Töökoha põhieesmärk on tööalase vaimse tervise valdkonna koordineerimine ja arendamine ning tööealiste inimeste vaimse tervise, töövõime säilitamine ja parandamine ettevõtete töökeskkonnaalase konsulteerimise kaudu, sh tööandja toetamine töökeskkonna edendamisel, vähenenud töövõimega ja vaimsete väljakutsetega inimeste tööturul osalemise suurendamine ja varase pensionile jäämise ärahoidmine ning töövõime toetamise skeemi.

**III Töökohustused**

Töökohustused:	Töötulemused
3.1 Ettevõtete konsulteerimine psühhosotsiaalsete ohutegurite teemal töötervishoidu ja tööohutust reguleerivatest õigusaktidest, headest tavadest, parimatest praktikatest ning nõustamiskorrast lähtuvalt.	Aasta jooksul läbi viidud konsulteerimised ettevõtetes, vastavalt nõustamise töökorrale ning lähtuvalt asutuse tööplaanist/tulemuskaardist.
3.2 Osalemine psühhosotsiaalsete ohutegurite valdkonnaga seotud teavitus- ja ennetustegevustes. Arvestatud on Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega.	<ul style="list-style-type: none"><li>Esinemine teabepäevadel, infoüritustel, konverentsidel või messidel osalemine;</li><li>artiklite, teavitusmaterjalide vms sisendite kirjutamine;</li><li>osalemine oma valdkonna töögruppides;</li><li>Tööelu.ee sisulehtede ajakohastamine, sisu loomine psühhosotsiaalsete ohutegurite teemadel.</li></ul>
Nõustamine e-posti, infotelefoni vahendusel ning vajadusel vastuvõtt kontoris. Arvestatud on Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega.	<ul style="list-style-type: none"><li>Vastatud on oma pädevuse piires, vastavalt nõustamise töökorrale ning seadusega ettenähtud tähtajal.</li></ul>
3.3 Tööinspektsiooni töötajate juhendamine ja koolitamine vastavalt oma valdkonnale.	Teadlik töötajaskond.
3.4 Ajakirjanike päringutele vastamine koostöös kommunikatsioonispetsialistiga ja vajadusel teiste teenistujatega.	Päringutele vastatud.

3.5 Tööelu infosüsteemi (TEIS) töökeskkonna vastava mooduli sisuarenduse väljatöötamisel osalemine.	Osaletud arenduskoosolekutel.  Ettepanekud sisu osas vastavalt oma parimatele teadmistele ja oskustele esitatud tähtaegselt.
3.6 Järelevalve osakonna nõustamine ja abistamine vihje põhiste menetluste läbiviimisel.	Järelevalve toimingutes osaletud ning vastavalt järelevalve töökordadele tulemused vormistatud.
3.7 Oma töö tulemuste põhjal kokkuvõtete koostamine ning selle põhjal ettepanekute tegemine osakonnajuhile.	Kokkuvõtted koostatud ning ettepanekud oma töö ja valdkonna arendamiseks edastatud.
3.8 Enesetäiendamine uutest erialastest uuringutest, teooriatest, praktikatest, õigusaktidest ja nende muudatustest ning asjakohastest kohtu lahenditest ja vastavasisulistel täiendkoolitustel 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"> <li>• Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt;</li> <li>• teha ennetuse ja teabe osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;</li> <li>• korraldada töötaja pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks tööühm;</li> <li>• saada täiendkoolitust;</li> <li>• kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara.</li> </ul>	Vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V.

#### V Vastutus

<p>Töötaja vastutab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• käesolevast ametijuhendist, osakonna põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, teabehalduskorrast ja töölepingu seaduses tulenevate töökohustuste, samuti osakonna juhataja ja töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>• esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>• ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;</li> <li>• Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li> <li>• töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</li> <li>• ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.</li> </ul>
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

	<b>Kohustuslikud:</b>
Haridus, eriala	<ul style="list-style-type: none"><li>• rakenduskõrgharidus või kõrgharidus</li></ul>
Teadmised, oskused	<ul style="list-style-type: none"><li>• kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;</li><li>• Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine;</li><li>• teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised töökoha töövaldkonnas EL kontekstis;</li><li>• teadmised ILO konventsioonidest;</li><li>• teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;</li><li>• hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;</li><li>• eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega;</li><li>• hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;</li><li>• koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus;</li><li>• ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.</li></ul>
Töökogemused	Vähemalt 3 aastane töökogemus tervishoiu või/ ja töötervishoiu, meditsiini valdkonnas.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"><li>• Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</li><li>• kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus,</li><li>• intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</li><li>• lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</li></ul>

**Kinnitan, et olen tutvunud  
ametijuhendiga ja kohustun seda täitma**

*(allkirjastatakse digitaalselt)*

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas