

**Ennetuse ja teabe osakonna
Töökeskkonna ja -ohutuse võrgustiku juhi ametijuhend**

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Ametikoht	Töökeskkonna ja -ohutuse võrgustiku juht
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Osakonna juhataja
Keda asendab	Osakonna juhataja määratud teenistujat

II Töökoha eesmärk

Töökoha põhieesmärk on juhtida, arendada ja koordineerida töökeskkonna ja ohutuse võrgustikku Eestis ning olla partner Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Ameti (EU-OSHA) võrgustikule. Võrgustik ühendab organisatsioone, kes väärtustavad töötajate tervist ja heaolu ning soovivad neid süsteemselt toetada. Võrgustiku eesmärk on jagada teadmisi ja kogemusi, edendada tervislikku töökeskkonda ning tõsta töökohtade teadlikkust tööohutuse ja terviseedenduse olulisusest, et säilitada tööealiste inimeste töövõime, parandada tööandja toetamist töökeskkonna edendamisel ja tööst põhjustatud haiguste ennetamisel, suurendada vähenenud töövõimega inimeste tööturul osalemist, töövõime toetamise skeemi jätkusuutlikkuse tagamist, jagada ettevõtete ja organisatsioonide häid praktikaid ja toetada neid töötajate terviseteadlikkuse parandamisel.

II Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
3.1 Töökeskkonna ja ohutuse võrgustiku ülesehitus ja arendamine üheks tervikuks, mis haakuks Tööinspektsiooni väärtuste ja tulemuskaardiga.	Tervist edendavate töökohtade võrgustik, tervist edendavate töökohtade märgis ja Tööinspektsiooni hea Töökeskkonna auhind ühendatud ning disainitud terviklikuks töökeskkonna ja ohutuse võrgustikuks, mis on partneriks ka Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Ametile (EU-OSHA).
3.2 Töökeskkonna ja ohutuse võrgustiku igapäevane juhtimine, arendamine ning koordineerimine.	Töökeskkonna ja ohutuse võrgustik on koordineeritud ning juhitud, sh: <ul style="list-style-type: none">• võrgustiku kohtumised korraldatud,• võrgustiku liikmete informeeritud ja kaasatud;• head praktikad ja ennetustegevused jagatud.
3.3 EU-OSHA kontaktpunkti (Focal Point) ülesannete täitmine.	EU-OSHA kontaktpunkti ülesanded täidetud vastavalt EU-OSHA iga-aastasele kokkuleppele (EU-OSHA Cooperation Agreement). Lisaks Eesti töökeskkonna ja ohutuse võrgustikule kontaktpunkti kaudu tuleva info jagamine.
3.4 Osalemine tööohutuse ja töötervishoiu teemadega seotud teavitus- ja ennetustegevustes. Esinemine teabepäevadel, infoüritustel, konverentsidel või messidel osalemine; artiklite, teavitusmaterjalide vms sisendite kirjutamine;	Tööelu.ee/ti.ee sisulehed ajakohastatud, vastavalt vajadusele loodud sisu töökeskkonna ja tööohutuse teemadel. Artiklite, teavitusmaterjalide vms sisend antud ning lisaks erinevates töögruppides osaletud.

Tööelu.ee/ti.ee sisulehtede ajakohastamine, vastavalt vajadusele luua sisu töökeskkonna ja tööhutuse teemadel; osalemine oma valdkonna töögruppides.	Arvestatud on Tööinspektsiooni ametlike seisukohtadega ning töövaldkonna üldiste poliitiliste suundadega.
3.5 Liikumisaktiivsuse tegevuskava (Kultuuriministeerium) töögrupis osalemine ja tegevuse elluviimine ning kommunikeerimine.	Tegevuskavasse on kaasatud Tööinspektsiooni tegemised ja neid on kommunikeeritud.
3.6 Oma töö tulemuste põhjal kokkuvõtete koostamine ESF-i aruandluse jaoks kaks korda aastas ning Tööinspektsiooni aastaraamatu jaoks igal aastal vastavalt etteantud tähtaegadele, samuti nende põhjal ettepanekute tegemine osakonna juhatajale.	Kokkuvõtted koostatud ning ettepanekud oma töö ja valdkonna arendamiseks edastatud.
3.7 Enesetäiendamine uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ning asjakohastest kohtu lahenditest ja vastavasisulistel täiendkoolitusel osalemine.	Koolitusel omandatud on arvesse võetud tööülesannete täitmisel.
3.8 Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Arhiveerimiskõlbulikena on säilinud algdokumendid. Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.
3.9 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; 	<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 töörühm; 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>

V Vastutus

<p>Töötaja vastutab:</p> <ul style="list-style-type: none"> ametijuhendist, Tööinspektsiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, muudest asutusesisestest ja töösuhteid reguleerivatest õigusaktidest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori ja vahetu juhi antud ning ametikohast 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; 	
Teadmised, oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine; • teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas EL kontekstis; • teadmised ILO konventsioonidest; • teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; • hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; • eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keeleoskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega; • hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; • koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; • ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus. 	B-kategooria juhiluba ja sõiduki juhtimisoskus
Töökogemused	Töökogemus töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas.	
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)

Lisa 1
Kinnitatud
peadirektori jaanuar 2026
käskkirjaga nr 1.1-1/1

Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas