

31.08.2022 nr 1.9-23.4/36p-1

TÖÖKESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus: administratsiooni personalibüroo personaliarvestuse ja
-analüüsi talitus

Kellele allub: personaliarvestuse ja -analüüsi talituse töökeskkonnagrupi
grupijuht

Alluvad: puuduvad

Asendaja: vastavalt asendusskeemile

Keda asendab: vastavalt asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Töökeskkonna- ja tervishoiualase tegevuse korraldamine, sh tööandja nõustamine ohutu ja tervisliku töökeskkonna loomisel, töötajate nõustamine terviseriskide vältimiseks ning teadlikkuse tõstmine tervislikest eluviisidest.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Jälgib ja kontrollib töötervishoiu ja tööohutust reguleerivate õigusaktide täitmist ja töötingimusi;	- Töötingimused vastavad töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele ja vastavaid õigusakte järgitakse;
3.2 koordineerib tervisekontrollide ja vaksineerimiste läbiviimist;	- teenistujad on suunatud tervisekontrolli ja tagatud on töötajate vaksineerimine vastavalt kehtestatud õigusnormidele;
3.3 omab ülevaadet isikukaitselahendite varude kohta;	- ülevaade isikukaitselahendite varude üle on koostöös logistikabürooga ajakohane;
3.4 tagab teenindavates struktuuriüksustes vajalike isikukaitse- ja esmaabivahendite olemasolu ja kättesaadavuse;	- isikukaitse- ja esmaabivahendid on teenistujatele kättesaadavad;
3.5 registreerib tööõnnetuste ja kutsuhaiguste juhtumid, viib läbi nende uurimise ning vormistab nõutavad dokumendid;	- tööõnnetused ja kutsuhaigused on asjakohaselt uuritud ja vajalikud dokumendid õigeaegselt vormistatud;
3.6 koostab tervisekahjustusega tekitatud kahju hüvitistega seotud dokumendid, peab hüvitiste üle arvestust, korrigeerib määratud toitjakaotus- ja töövõimetus hüvitisi vastavalt hüvitiste	- hüvitistega seotud dokumendid ja tervisekahjustusega tekitatud kahju hüvitamise nõuded on õigeaegselt ja asjakohaselt koostatud ja arvestus hüvitiste maksmise üle on ajakohane ning vajalikud

arvestuse aluseks olevate andmete muutumisega;	andmed on edastatud RTK-le hüvitiste väljamaksmiseks;
3.7 osaleb töötervishoiu ja tööohutuse edendamise kavade koostamisel ja tegevuste läbiviimisel;	- töötervishoiu ja tööohutuse edendamise kavade koostamine on asjakohaselt koostatud ja tegevused läbi viidud;
3.8 edastab RTK-le andmed SAP-i sisestamiseks;	- info ja andmed on edastatud, SAP-i andmete õigsus ning aruandevaheldus on tagatud;
3.9 haldab tervisepostkasti, terviselehti ja korraldab vajadusel testimise;	- tervisepostkasti saabuv info on õigeaegselt edastatud infot vajavatele isikutele/asutustele, terviselehtidele vastamine on tagatud ja testimine on vajadusel korraldatud testimise soovi edastanud teenistujatele;
3.10 osaleb tööohutust ja töötervishoidu käsitlevate ohutusjuhendite eelnõude väljatöötamises ja rakendab meetmeid (tegevused, projektid jm) töökeskkonnas esinevate ohutegurite vähendamiseks;	- tööohutust ja töötervishoidu käsitlevate ohutusjuhendite eelnõud on õigeaegselt ette valmistatud ja meetmed töökeskkonnas esinevate ohutegurite mõju vähendamiseks on rakendatud vastavalt võimalustele;
3.11 koostab struktuuriüksuste töötervishoiu- ja tööohutusalaseid aruandeid ja analüüse;	- aruanded ja analüüsid on esitatud etteantud tähtsajaks;
3.12 osaleb teenindavate struktuuriüksuste loomise eelarve planeerimise protsessis ning jälgib eelarve kasutamist;	- andmed on õigeaegselt esitatud, ülevaade eelarve täitmisest on olemas;
3.13 teostab põhjendatud vajadusel töökeskkonna riskianalüüsi;	- riskianalüüs on läbiviidud ja tegevuskava koostatud ning on ajakohane;
3.14 koordineerib koostööd teenistujate, töökeskkonnavolinike ja töötervishoiuteenuse osutajatega ohutu töökeskkonna loomiseks ja teenistujate töövoime säilimiseks ning korraldab töökeskkonnavolinike kohtumisi;	- koostöö teenistujate, töökeskkonnavolinike ja töötervishoiuteenuse osutajaga toimib ning ühised kohtumised töökeskkonnavolinikega on korraldatud;
3.15 korraldab ja vajadusel viib läbi struktuuriüksustes töötervishoiu- ja tööohutusalaseid juhendamisi, koolitusi, õppepäevi ja tervist edendavaid üritusi;	- teenistujatele on tagatud väljaõpe ja täienduskoolitused;
3.16 nõustab struktuuriüksuste juhte ja teenistujaid töötervishoiu- ja tööohutusalastes küsimustes;	- struktuuriüksuste juhid ja teenistujad on töötervishoiu ja tööohutusalastes küsimustes õigeaegselt ja asjakohaselt nõustatud;
3.17 lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid tööohutuse ja töötervishoiualastes küsimustes;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on õigeaegselt vastatud;
3.18 täidab personalibüroo juhataja ja talituse juhataja poolt antud ühekordseid tööülesandeid.	- ühekordsed ülesanded on õigeaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Kõrgharidus;
- 6.2 Töökogemus: soovitatav eelnev töökogemus töökeskkonnaspetsialistina;
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, soovitatav vene keele ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 Muu: väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja tööülesannete täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: