

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Personali- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Töökeskonna- ja heaolu partner
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Osakonna juhataja, personalipartner
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (ameti) ja osakonna eesmärkide saavutamine, ühtehoidva tööpere kujunemine ja väärtustava töötaja- ning kliendikogemuse pakkumine toetava ohutu töökeskonna ja tervemalt elatud aastate lähenemisel põhinevate süsteemsete tegevuste elluviimise kaudu. Tagada töötervishoiu, tööohutuse, töökeskonna ning terviseedendamise küsimuste, sh terviseteadliku käitumise edendamise, koordineerimine, teenistujate nõustamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Töökeskonna ja -heaolu tegevuste planeerimine ja elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööplaani koostamisel vastutusalas on tehtud ettepanekud ja tegevuste elluviimine on kooskõlas osakonna ja ameti tööplaaniga. ▪ Seadusandlusest tulenevad nõudmised on täidetud nii nõutava ametisisese dokumentatsiooni, tööprotsesside kui väljaõppe ja aruandluse osas. ▪ Ameti hankeplaani on esitatud ettepanekud töötervishoiu ja tööheaolu tegevuste planeerimiseks piisava ajavaruga. ▪ Osakonna tööplaanis on tegevused tähtaegselt ja eesmärgipäraselt ellu viidud ning muudatuste vajadusest või tõrgetest on osakonnajuhatajat teavitatud. ▪ Tööandja nähtavus ja kuvand on töökeskonna ja heaolu tegevuste kaudu paranenud.
2.2. Osakonna teenistujate omavaheline koostöö.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On näidatud üles initsiatiivi ja on kaasatud osakonna tegevustesse. ▪ Vajadusel on tehtud ettepanekud koostöö tõhustamiseks ja/või sujuvama infovahetuse/ tööprotsesside parendamiseks. ▪ Osaletud on planeeritud vestlustel (1+1, aastavestlused jne) ja soovi korral tehtud ettepanekud eraldi kohtumiste kokkuleppimiseks.
2.3. Ameti ülesed töökeskonna ja tööheaolu arendamisega ja analüüsiga seotud tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osaletud on kulu- ja tegevuskavade väljatöötamisel ning elluviimisel. ▪ Osaletud on ameti juhtidega/oluliste osapooltega seotud tegevuste planeerimises, analüüsimises ja hindamises.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terviseedendus- ja teavitustegevused on planeeritud ja ellu viidud koostöös kommuni-katsiooniosakonnaga.
2.4. Töökeskkonnavolinike ja tegevuse töökeskkonnanõukogu koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töökeskkonnavolinikud on valitud, nõustatud ning nende töö koordineeritud. ▪ Tööinspeksioon on informeeritud valitud töökeskkonnavolinikest. ▪ Töökeskkonnavolinike välja- ja täiendõpe on korraldatud. Töökeskkonnavolinikud on teadlikud oma õigustest ja kohustustest. ▪ Töökeskkonnanõukogu valimised on korraldatud ning Tööinspeksioon sellest informeeritud. Töökeskkonnanõukogu liikmed valitud, töökeskkonnanõukogu koosolekud ja töö koordineeritud. ▪ Töökeskkonnanõukogu liikmete välja- ja täiendõpe on korraldatud. Töökeskkonna nõukogu liikmed on teadlikud oma õigustest ja kohustustest. ▪ Tööinspeksioon on töökeskkonnanõukogu tegevustest teavitatud. Töökeskkonnanõukogu tegevusaruanded on saadetud Tööinspeksioonile.
2.5. Töökeskkonna ohutuse tagamise ja edendamise tegevuste koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töökeskkonna järjepideva sisekontrolli korraldamine. Ameti töökeskkond vastab nõuetele. Parendusettepanekud on koostöös haldusüksusega planeeritud ja juhtkonnale koos eelarveprognoosiga otsustamiseks edastatud. ▪ Ameti töökeskkonna riskianalüüsid on koostatud ja uuendatud, tulemused on vormistatud. Riskianalüüside põhjal on ohutegurid kaardistatud ning riskide vältimiseks, vähendamiseks ja kontrollimiseks vajalike abinõude elluviimise kirjalik tegevuskava koostatud. ▪ Vajadusel on korraldatud töökeskkonna ohutegurite mõõdistamine. Mõõdetud on töökeskkonna parameetrid, tulemused kirjalikult fikseeritud. ▪ Esmaabiandjad on määratud ning väljaõpe ja täiendõppe on korraldatud. ▪ Esmaabivahendite korrashoiu eest vastutavad teenistujad on määratud ning esmaabi andvate teenistujate nimekiri on kõigile kättesaadav. ▪ Ohutusjuhendite koostamine kasutatavate seadmete kohta on koostatud ja kinnitatud.
2.6. Teenistujate tööohutus- ja töötervishoiualase juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööohutus- ja töötervishoiualane juhendamine ja väljaõpe on dokumenteeritud. ▪ Toimunud tööõnnetuste registreerimise, uurimise ja raporti koostamine on tagatud nõuetekohaselt vormistatud tööõnnetuse registreerimisvormiga. ▪ Raske kehavigastuse või surmaga lõppenud tööõnnetusest teatamine on korraldatud ja

	<p>tööandja teatis juhtumi korral tööõnnetuse toimumisest on saadetud Tööinspeksioonile.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujate kutsehaiguste uurimise, registreerimise ja kutsehaigestumise kirjaliku raporti koostamine on tagatud. Kutsehaiguste juhtumid on registreeritud ja raport vormistatud ning nende vältimiseks ettepanekud koostatud.
2.7. Teenistujate tervisekontrolli (sh vaksineerimise) korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti teenistujad on läbinud tervisekontrolli ja selle üle peetakse arvestust. ▪ Sihtgruppi kuuluvad teenistujate vaksineerimine on korraldatud.
2.8. Dokumentide ja info edastamine töövaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti teenistujad on informeeritud töökeskkonnaalastest dokumentides ▪ Õigusaktides nõutud dokumendid on Tööinspeksioonile läbi Tööinspeksiooni tööelu infosüsteemi (TEIS) edastatud.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.10. Vahetu juhi või ameti juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Personalitöö-, tervishoiu-, terviseedendus- või psühholoogiaalane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Erialase hariduse olemasolul vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Erialase hariduse puudumisel vähemalt 3-aastane töökogemus valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	MS Office tootepere kasutamise oskus. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Valdab pimekirja.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;

- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.