

PÄÄSTEAMET
Personaliosakonna töötervishoiu ja -ohutuse
tiimi tööohutusspetsialist
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	tiimijuht
1.2 Asendaja:	töötervishoiuspetsialist
1.3 Keda asendab:	töötervishoiuspetsialisti ja tiimijuhti
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha eesmärgiks on töötervishoiu ja -ohutuse korraldamine ning tagamine Päästeametis, hoidmaks teenistujate füüsilist ja vaimset tervist ning heaolu.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Korraldab ja koostab Päästeameti üleselt valdkondlikud töökeskkonna riskianalüüsid, nende tegevuskavad ja jälgib nende täitmist vastutavate isikute poolt. Vajadusel tellib juurde töökeskkonna ohutegurite parameetrite mõõtmised.	Riskid teenistujate tervisele ja ohutusele on hinnatud nii töökohtadel, töövahendite kasutamisel kui töökorraldusega seotult. Töökeskkonna riskianalüüsid on ajakohased ning sealsed tegevuskavad planeeritud. Ajakohased riskianalüüsid koos tegevuskavadega on lisatud Tööinspektsiooni iseteeninduskeskkonda.
3.2 Töötab välja ohutusjuhendite koostamise põhimõtted ning jälgib, nõustab ja teeb ettepanekuid juhendite kaasajastamiseks ja väljatöötamiseks teiste osapooltega.	Ohutusjuhendid on ajakohased ning teenistujatele on tagatud ohutusjuhendite kättesaadavus.
3.3 Korraldab süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli koostöös töökeskkonnavolinike, teenistujate ja struktuuriüksuste juhtidega.	Töötervishoiu ja tööohutuse olukord vastab töötervishoiu- ja tööohutusalaste õigusaktide nõuetele, mille lisaväärtusena tööohutus- ja töötervishoiukultuur pareneb ajas.
3.4 Korraldab Päästeametis tööõnnetuse ja/või kutsehaigestumise põhjaliku uurimise ning esitab raporti kannatanule ja Tööinspektsiooni, koostab uurimistoimiku ja kannab andmed tööõnnetuste ja kutsehaigestumiste registrisse.	Kõik tööõnnetused ja kutsehaigestumised on registreeritud, põhjalikult uuritud ning osapooli (sealhulgas töökeskkonnanõukogu, töökeskkonnavolinikule, teistele töötajate esindajatele) on uurimistulemustest teavitatud.
3.5 Koostab ja haldab tööõnnetustega seotud hüvitiste vormistamisi.	Dokumendid on õigeaegselt esitatud ja korrektselt vormistatud.

3.6 Haldab Tööinspektsiooni iseteeninduskeskkonda.	Kõik vajaminevad dokumendid on iseteeninduskeskkonda õigeaegselt üles laaditud, korrektselt esitatud ning vajadusel tööinspektoritega kommunikeeritud.
3.7 Osaleb personalivaldkonna arendusprojektide administreerimisel ja elluviimisel.	Personalivaldkonna arendusprojektid on koordineeritud ja ellu viidud kokkulepitud viisil.
3.8 Aitab läbi viia tervisedendusega seotud tegevusi, koolitusi ning kaasab teenistujaid nendes aktiivselt osalema.	Tervisedenduse tegevused on planeeritud ja ellu viidud, mille tulemusena teenistujate füüsilise ja vaimse tervise eest kantakse hoolt.
3.9 Aitab korraldada töökeskkonnavolinike ja -nõukogu seminaride korraldamist.	Töökeskkonnavolinike ja -nõukogu seminarid on korraldatud vastavalt eesmärkidele.
3.10 Elanikkonnakaitse ülesannete täitmine vastavalt kriisirollile või antud korraldusele.	Ülesanded on täidetud.
3.11 Nõustab ja juhendab personalispetsialiste ja teisi teenistujaid töökeskkonna valdkonda kuuluvates küsimustes vastavalt oma pädevustele.	Teenistujate teadlikkus valdkonnast paraneb.
3.12 Täidab muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid vahetu juhi ja osakonna juhataja korraldusel.	Korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest;
- 4.7 peatada ajutiselt töö ohtlikus tööloigus või keelata ohtliku töövahendi kasutamine, kui on tekkinud otsene oht töötaja elule või tervisele ja kui ohtu ei ole võimalik muul viisil kõrvaldada.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning õigeaegse tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;

- 5.7 töökorra, tööohutus- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: kõrgharidus või ametikohale vastav erialane kompetents.
- 6.2 Töökogemus: eelnev erialane töökogemus valdkonnas vähemalt 2 aastat.
- 6.3 Teadmised: teadmised riigi ja ühiskonna toimimispõhimõtetest, tööga seonduvate seadusandluse tundmine, töökeskkonna ja tööohutuse reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.
- 6.4 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamisoskus.
- 6.5 Juhiloa: B-kategooria.
- 6.6 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel ja inglise keele valdamine vähemalt kesktasemel.
- 6.7 Isikuomadused: intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, initsiatiiv ja algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, iseseisva töö- ja meeskonnatöö oskus, väga hea eneseväljendusoskus, usaldusvärsus.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

allkirjastatud digitaalselt
Tööandja

allkirjastatud digitaalselt
Teenistuja