

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	töökeskkonnaspetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Töötaja asendab	haldusjuht, haldusspetsialist
Töötajat asendab	haldusjuht, haldusspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Kvaliteetse töötervishoiu ja ohutu töökeskkonna kujundamine kõikides Terviseameti asukohtades ning teenistujate töökeskkonnaalane nõustamine ja juhendamine. Rohekontori põhimõtete juurutamine.

**II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Töötervishoiu- ja tööohutusalase tegevuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning kaasnevatest õigusaktidest tulenevad nõuded on täidetud.</li><li>- Ametis kasutatav mööbel ja inventar on kaasaegne ja ergonoomiline ning selle hankimisel on vajalik sisend antud.</li><li>- Teenistujate tööohutusalane juhendamine töökohtadel on korraldatud.</li><li>- Töökeskkonna tingimuste parenduste ettepanekud on tehtud ning eelarve olemasolul ellu viidud.</li><li>- Riskianalüüsid (sh kodukontoris) on teostatud ja ajakohased.</li><li>- Töökeskkonna sisekontroll (sh paikvaatlus) on kõikides asukohtades iga-aastaselt teostatud.</li><li>- Töökeskkonna vajadused on eelarveliselt kirjeldatud.</li></ul>
2. Terviseedendamise, sh selle kompenseerimise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tervisekontrollid ja nägemisteravust korrigeerivate vahendite hüvitamine on korraldatud.</li><li>- Spordi- ja tervisetgevuste kompenseerimine <i>Stebby</i>'i vmt keskkonna vahendusel on korraldatud, sh on vastavad keskkonnad hallatud.</li><li>- Vajalikud kompensatsiooni mehhanismid on rakendatud.</li></ul>

3. Keskkonnasõbralike tegevuste korraldamine ja rohekontori rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Võimalused keskkonnasäästlikuks majandamiseks ja käitumiseks on tagatud.</li> <li>- Ametis järgitakse roheline kontori ideoloogiast tulenevaid põhimõtteid.</li> <li>- Teenistujad on teadlikud keskkonnasäästlikust käitumisest.</li> <li>- Jäätmekorraldus vastab nõuetele.</li> </ul>
4. Töökeskkonnanõukogu ja -volinike tegevuse koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Töökeskkonnavolinike valimised on korraldatud.</li> <li>- Töökeskkonnanõukogu koosseis on hoitud ajakohasena.</li> <li>- Töökeskkonnanõukogu käib koos vastavalt vajadusele ja ajakavale.</li> <li>- Töökeskkonnanõukogule on esitatud sisekontrolli tulemused ja seotud parendusettepanekud.</li> </ul>
5. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p><b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele</li> </ol>

<p><b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>

#### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Vähemalt rakenduslik kõrgharidus.
Eriala/õppesuund	Tervisekaitse spetsialist vm terviseedendamiseiga seotud eriala.
Töökogemusele	Eelnev tööohutuse ja töökeskkonnaga seotud töökogemus.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li><li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li><li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li><li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada organisatsiooni ja oma tegevuse eesmäärke ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</li><li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eesti keel oskus kõrgtasemel (C1).</li><li>- Inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.</li></ul>
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.