

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖELU ARENGU OSAKOND**  
1.2 Ametinimetus **TÖÖKESKKONNA JUHT**  
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja  
1.4 Alluvad 2 peaspetsialisti (töökeskond/töötervishoid ja tööohutus) ja nõunik  
1.5 Asendaja nõunik, töösuhete poliitika juht, osakonna juhataja  
1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku, töösuhete poliitika juhti, osakonnajuhatajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Töökeskonna poliitika kavandamise juhtimine ja selle elluviimise korraldamine eesmärgiga aidata kaasa ohutu ja tervisliku töökeskonna kujundamisele ja säilitamisele.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Töökeskonna strateegiliste dokumentide koostamine või koostamise juhtimine	<ul style="list-style-type: none"><li>strateegilised dokumendid on analüüsitud, tasakaalus ja rakendatavad;</li><li>dokumendid on koostatud korrektselt ja valminud õigeaegselt;</li><li>koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid;</li><li>eesmärgid on viidud täitjateni</li></ul>
2. Töökeskonna poliitika rakendamise tegevuskavade koostamine ning täitmise järelevalve	<ul style="list-style-type: none"><li>tegevuskavad on analüüsitud, tasakaalus, ressursiga kaetud ja rakendatavad;</li><li>tegevuskavad on koostatud korrektselt ja valminud õigeaegselt;</li><li>koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid;</li><li>kindlaks on tehtud täitmise positiivsed ja negatiivsed aspektid;</li><li>täitmisel tekkinud probleemidele on pakutud võimalikke lahendusi</li></ul>
3. Töökeskonna regulatsiooni kontseptsioonide koostamine või koostamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>kontseptsioonid on koostatud õigeaegselt, vastavad heakskiidetud strateegiatele ja on kvaliteetsed</li></ul>
4. Töökeskonna õigusaktide eelnõude kavandamine, koostamine ja menetlemisel osalemine ning eelnõude läbirääkimine sidusgruppidega, sh sotsiaalpartneritega	<ul style="list-style-type: none"><li>eelnõu vastab esitatud sisu- ja vorminõuetele;</li><li>töörühmades on osaletud ja konsulteerimised sidusgruppidega, sh sotsiaalpartneritega on läbiviidud;</li><li>märkused ja ettepanekud on analüüsitud ning vajadusel arvestatud</li></ul>
5. Töökeskonnaga seonduvate strateegiadokumentide ja eelnõude hindamine ja kooskõlastamine või	<ul style="list-style-type: none"><li>on hinnatud dokumentide kvaliteeti töökeskonnapoliitika eesmärkidest lähtuvalt ja nende mõju töökeskonna</li></ul>

hindamise ja kooskõlastamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>eesmärkide saavutamisele;</li> <li>esitatud on omapoolseid ettepanekud töökeskkonna küsimuste tõhusamaks käsitlemiseks</li> </ul>
6. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine ning nõustamine töökeskkonna valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>antud selgitused ja arvamused on õigeaegsed, argumenteeritud, selged ning üheselt mõistetavad</li> </ul>
7. Töökeskkonna teavitamiskampaaniate, seminaride ja koolituste korraldamine ning neis osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>sihtrühmadele on (koostöös avalike suhete osakonnaga) korraldatud töökeskkonnaalaseid teavitamiskampaaniaid, seminare ja koolitusi;</li> <li>vajadusel on tehtud asjakohaseid esitlusi</li> </ul>
8. Eesti positsioonide kujundamine ja esitamine rahvusvahelistes organisatsioonides, sh Euroopa Liidu institutsioonides ja töögruppides ning rahvusvaheline koostöö töökeskkonna valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostatud positsioonid on argumenteeritud, koostamisel on arvestatud riigi arengusuundi ja huve, positsioonid on õigeaegselt välja töötatud ja edastatud</li> </ul>
9. Koostöö Rahvusvahelise tööorganisatsiooni, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega töökeskkonnaalaste konventsioonide ja soovitude ettevalmistamisel ning vastuvõtmisel; samuti konventsioonide ja soovitude ning muude töökeskkonda reguleerivate Eestile siduvate rahvusvaheliste aktide rakendamise nõustamine ja aruandlused rahvusvahelistele organisatsioonidele	<ul style="list-style-type: none"> <li>on olemas täielik ja ajakohastatud ülevaade vastuvõetud konventsioonidest ja soovitudest ning Eestile siduvatest töösuhetest reguleerivatest rahvusvahelistest aktidest;</li> <li>on tehtud põhjendatud ettepanekud konventsioonide ja soovitude ratifitseerimiseks või ratifitseerimata jätmiseks;</li> <li>koostööpartnereid on informeeritud ja nendega on konsulteeritud;</li> <li>nõuanded on pädevad ning asjakohased;</li> <li>aruanded on koostatud korrektselt, argumenteeritult ja õigeaegselt</li> </ul>
10. Töökeskkonna projektide, töögruppide või komisjonide töö juhtimine ja töös osalemine, vajadusel välisprojektide juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>vajalik info on tagasisidena edastatud; edastatavad põhimõtted, seisukohad on vajadusel kooskõlastatud;</li> <li>projekti eelarve ja tegevuskava on õigeaegselt koostatud;</li> <li>projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule ning eesmärgid on saavutatud</li> </ul>
11. Koostöö Tööinspeksiooniga töökeskkonna küsimustes, nende nõustamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tööinspeksiooni on õigeaegselt teavitatud nende pädevust puudutavatest kohustustest;</li> <li>Tööinspeksiooni on õigeaegselt teavitatud ministeeriumi otsustest ning vajadusel kaasatud;</li> <li>Tööinspeksioon saab nõu kohustuste täitmiseks</li> </ul>
12. Meeskonnatöö planeerimine ja korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>tööks vajalikud ressursid on hinnatud, põhjendatud, sellekohane info on</li> </ul>

	<p>eelarve koostamise protsessi käigus edastatud osakonnajuhatajale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ meeskonnaliikmete töö on planeeritud reaalselt teostatav ning planeerimisalane info on tööplaanide koostamise käigus edastatud osakonnajuhatajale;</li> <li>▪ analüüsitud ja arvestatud on väliskeskkonnas ja organisatsioonis toimunud muutuste mõju meeskonna tegevusele ja koostööle;</li> <li>▪ tööplaanis planeeritud ülesanded on tulemuslikult täidetud;</li> <li>▪ vahetud alluvad ja juhtkond on õigeaegselt kõigist vajalikest tööga seotud asjaoludest informeeritud</li> </ul>
13. Vahetute alluvate juhtimine ja arendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tegevuste planeerimisel ja korraldamisel on arvestatud alluvate kompetentside ja arengueesmärkidega (sh koolitusvajadus);</li> <li>▪ alluvad teavad selgelt oma tööülesandeid;</li> <li>▪ alluvad on informeeritud, millist tulemust neilt oodatakse, vajadusel juhendatud, kuidas neid saavutada;</li> <li>▪ alluvad saavad oma tööle regulaarselt konstruktiivset tagasisidet;</li> <li>▪ alluvatega on läbi viidud arenguestlused, arengueesmärkide saavutamist on toetatud läbi igapäevatöö</li> </ul>
14. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate tegevuste korraldamine ja koordineerimine, sh rotatsiooni korras töösuhete poliitika juhi ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud</li> </ul>

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas; lisafinantseerimise võimaluste otsimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest;</li> <li>▪ on leitud riigieelarveväliseid võimalusi arendustöö ja põhitegevuste rahaliseks toetamiseks</li> </ul>
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud;</li> <li>▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

#### 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	
Kõrgharidus.	
<b>Töökogemus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ töökogemus 5 aastat (soovitavalt töökeskkonnaga seotud valdkonnas);</li><li>▪ juhtimiskogemus 1 aasta (soovitav struktuuriüksuse või pikaajalise projekti juhtimiskogemus)</li><li>▪ kasuks tuleb rahvusvahelise koostöö kogemus oma pädevusvaldkonnas;</li><li>▪ kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus.</li></ul>	
<b>Keeleoskus</b>	
Eesti keel vähemalt C1  Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.  Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan .  Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li><li>▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li><li>▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;</li><li>▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.</li></ul>	

#### **Täiendavad oskused ja teadmised**

- väga head teadmised Eesti tööõigusest ning väga hea Euroopa Liidu direktiivide tundmine töökeskkonda (töötervishoidu ja tööohutust) puudutavates küsimustes;
- head teadmised töökeskkonna (töötervishoiu ja tööohutuse) korraldusest ning arengutest mujal maailmas;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest, Euroopa Liidu tööpoliitikast;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- suhtlemis-, läbirääkimis- ja esinemisoskus;
- meeskonnatöö oskus nii liikme kui juhina;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

#### **Soovitavad isiksuseomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- eesmärgipärasus ja arengule orienteeritus;
- tasakaalukus ja vastutustundlikkus;
- tolerantsus ja empaatiavõime;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele
- pingetaluvus.

## **7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**

#### **Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
töökeskkonna juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja