# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Töötaja** | **Jane Steinpilm** |
| **Töökoha nimetus** | Arendusosakonna töökeskkonna- ja heaolu spetsialist |
| **Vahetu juht** | Arendusosakonna personalijuht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusosakonna personalijuht |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna personalispetsialist |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna personalispetsialisti, arendusosakonna personaliarenduse eksperti |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Arendusosakonna töökeskkonna- ja heaolu spetsialisti töö eesmärgiks on asutuse töötajaid toetava haldusteenuse pakkumine, kvaliteetse töötervishoiu ja ohutu töökeskkonna kujundamine ning ülemajalise koolituskorralduse tagamine.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| Töötervishoiu- ja tööohutusalase tegevuse korraldamine | * Töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning kaasnevatest õigusaktidest tulenevad nõuded on täidetud. * Ametis kasutatav mööbel ja inventar on kaasaegne ja ergonoomiline ning selle hankimisel on vajalik sisend antud. * Teenistujate tööohutusalane juhendamine töökohtadel on korraldatud. * Töökeskkonna tingimuste parenduste ettepanekud on tehtud ning eelarve olemasolul ellu viidud. * Riskianalüüsid (sh kodukontoris) on teostatud ja ajakohased. * Töökeskkonna sisekontroll (sh paikvaatlus) on kõikides asukohtades iga-aastaselt teostatud. * Töökeskkonna vajadused on eelarveliselt kirjeldatud. |
| Terviseedendamise, sh selle kompenseerimise korraldamine. | * Tervisekontrollid ja nägemisteravust korrigeerivate vahendite hüvitamine on korraldatud. * Vajalikud kompensatsiooni mehhanismid on rakendatud. |
| Töökeskkonnanõukogu ja -volinike tegevuse koordineerimine. | * Töökeskkonnavolinike valimised on korraldatud. * Töökeskkonnanõukogu koosseis on hoitud ajakohasena. * Töökeskkonnanõukogu käib koos vastavalt vajadusele ja ajakavale. * Töökeskkonnanõukogule on esitatud sisekontrolli tulemused ja nendega seotud parendusettepanekud. |
| Haldusteenuse pakkumine | * Töötajaid toetav haldusteenus (piletid, majutus jne) on tagatud. * Juhtkonda toetav haldusteenus (külaliste vastuvõtmine, meenete tellimine jne) on tagatud. |
| Koolituskorralduse tagamine | * Majaülesed koolitused on korraldatud. * Sisekoolitusmeeskond SAMM on juhitud. * Majaülene koolituskorraldus on tagatud. |
| Vajadusel personaliarvestuse spetsialisti ja personaliarenduse eksperdi asendamine | * Vajadusel on personaliarvestuse spetsialist ja personaliarenduse ekspert abistatud ja asendatud. |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide õigustatud osapoolteni. |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Arendusosakonna töökeskkonna- ja heaolu spetsialistile on õigus anda ülesandeid arendusosakonna juhatajal kooskõlastatult personalijuhiga ja personalivaldkonna eest vastutaval PRIA peadirektori asetäitjal. |

### TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus ja töökogemus: | * Vähemalt rakenduslik kõrgharidus * Soovitavalt tervisekaitse spetsialisti vm terviseedendamisega seotud eriala |
| **Teadmised ja oskused:** | * Otsustus- ja vastutusvõime * Töökeskkonna riskide hindamise oskus * Kvaliteetse koolituskorralduse tagamise oskus * Kvaliteetse haldusteenuse korraldamise oskus |
| **Omadused:** | * Algatusvõime * Loovus * Analüüsi- ja sünteesivõime * Kohusetunne * Tulemusele orienteeritus * Väga hea suhtlemisoskus * Meeskonnatööoskus * Ausus * Usaldusväärsus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Margus Noormaa

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Liina Tilk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TÖÖTAJA**  Nimi: Jane Steinpilm

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)