# 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)