

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Lõuna regionaalosakond
Ametinimetus	inspektor
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	valdkonna menetlusgrupi juht
Alluvad	-
Ametniku asendaja	inspektor, vaneminspektor
Ametnik asendab	inspektor, vaneminspektor
Eritingimused	valmisolek tööks väljaspool tööaega, valmisolek välitööks
Ametikoha eesmärk	Riikliku järelevalve teostamine

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Haldusmenetluse teostamine oma valdkonnas (sh riiklik järelevalve menetlus).	<ul style="list-style-type: none">✓ Valdkonna menetlused on läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt arvestades rahvatervise eesmäärke ja koostöös seotud asutustega.✓ Järelevalve tulemuste põhjal on järelvalvatavale tehtud asjakohased ettepanekud, ettekirjutused.✓ Haldusmenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja DHSi sisestatud ning menetlused lõpule viidud.✓ Iga objekti ja järelevalve juhtumi kohta on koostatud korrektne järelevalvetoimik.✓ Järelevalve all olevad isikud on nõustatud ja suunatud seadusekuulekusele.✓ Kaebused ja isikute pöördumised on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud.✓ Valdkonnas kasutatavad elektroonilised andmebaasid (nt: NAKIS, EMDE, VTI) on täidetud, jälgitud ja analüüsitud.✓ Aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt.
2. Puhangu või erakorralise sündmuse lahendamisel osalemine, vajadusel töötamine väljaspool tööaega.	<ul style="list-style-type: none">✓ Asjaolud on viivitamatult välja selgitatud ja analüüsitud.✓ Meetmed olukorra lahendamiseks on õigesti määratud ja õigeaegselt rakendatud.✓ Tulemused on korrektselt dokumenteeritud, tehtud raportid ja vajadusel ettepanekud ning asjaosalisi on tulemusest teavitatud.✓ Olukorrast on operatiivselt info edastatud vahetule juhile ja osakonna juhatajale.

3. Valdkonda puudutavate avalduste ja teabenõuete menetlemine ja neile vastamine oma pädevuse piires.	✓ Avaldused ja teabenõuded on tähtaegselt ja asjatundlikult lahendatud, vajadusel konsulteeritud vahetu juhiga.
4. Järelevalve käigus ilmnenuid seadusemuudatuse vajaduse ettepaneku tegemine vahetule juhile	✓ Seaduse toimimist on kontrollitud, seadusega reguleerimata või mittekohaselt reguleeritud valdkonnad on välja toodud.
5. Valmistab ette ja korrastab töö käigus tekkinud dokumendid arhiveerimiseks vastavalt asutuse asjaajamiskorrale.	✓ Dokumendid on leitavad vastavalt asutuses kehtivale asjaajamiskorrale ja paberdokumendid antud arhiveerimiseks kolme kuu jooksul peale asjaajamisaasta lõppu.
6. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine	✓ Ühekordsed ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 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. 7. Teavitama viivitamata osakonnajuhatajat ja peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

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

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale on kehtestatud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus.
 Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Valdkonnas töötamiseks sobiv eriala
Töökogemus	-
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teadmised õigussüsteemi toimimisest, haldusmenetlusest. ✓ Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. ✓ B-kategooria autojuhi luba (võiks olla ka isikliku sõiduauto kasutamise võimalusega).
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. ✓ Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. ✓ Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. ✓ Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgi ja omistada tegevustele õige prioriteet. ✓ Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. ✓ Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. ✓ Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. ✓ Kõrge sisemine motiveeritus. ✓ Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B1, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses