

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Keskkonnatervise osakond
Ametinimetus	teenuse juht
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist, teenuse juht, nõunik
Ametnik asendab	peaspetsialist, nõunik
Eritingimused	Valmisolek tööks väljaspool tööaega. Valmisolek suhelda avalikkusega.
Ametikoha eesmärk	Teenuse nr 154 „Ilu-, isiku- ja majutusteenuste terviseohutuse edendamine“ juhtimine ja arendamine kokkulepitud eesmärkidest lähtuvalt.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Terviseameti (edaspidi amet) tegevuse kavandamine ja koordineerimine järgmistes valdkondades: a. institutsionaalse tootlustamise korraldamine; b. ilu- ja isikuteenuste, majutusteenuste ning reisiteenuste terviseohutuse edendamine.	- Riiklik tööplaan (sh instrumentaalsete uuringute plaan) on vastavas valdkonnas õigeaegselt väljatöötatud ja esitatud osakonnajuhatajale. - Valdkonna regionaalosakondade tööplaanid ning nende täitmine on kontrollitud õigeaegselt. - Koostamist vajavad valdkondlikud juhised on koostatud ja avaldatud. - Kodulehel olevad infomaterjalid on kaasajastatud regulaarselt. - Avalikkusele on kättesaadav valdkondlik ülevaade asutuse töötulemustest ja valdkonna arengust.
2. Tööplaani ning nõutavate aruannete väljatöötamine ja nende perioodiline täiendamine.	- Valdkonna aruande vormid on asjakohased ja võimaldavad saada piisava koguse infot järelevalve all olevate asutuste seisundi kohta.
3. Ohuproгноosi koostamine ja regulaarne kaasajastamine.	- Valdkonna ohuproгноos on koostatud õigeaegselt ja esitatud TA juhtkonnale.
4. Ameti tegevuse analüüs oma valdkonnas.	- Ameti (sh RO-de tegevus) tegevus on analüüsitud, tulemustest on teavitatud kõiki osapooli, ametkondi ja avalikkust.
5. Teenuse esindamine ja tulemuslikkuse tagamine. Teenusega seotud kommunikatsiooni juhtimiseks sisendi andmine.	- Teenuse osutamine täidab kokkulepitud eesmärgi, on toimepidev, tõhus ja tulemuslik. - Teenuse sisuga seotud seisukohad jmt vajalik teave on vajalikele teenistujatele edastatud.

6. Koostöös seotud osapooltega teenusele eesmärkide ja mõõdikute seadmine, neist juhendumine tegevuste kavandamisel ja elluviimisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenusele on eesmärgid ja mõõdikud seatud.</li> <li>- Teenuse elluviimist ja arengut toetavad tegevused lähtuvad eesmärkidest.</li> <li>- Teenuse tulemuslikkus mh kvaliteet on regulaarselt hinnatud, jätkutegevustes arvestatud.</li> </ul>
7. Teenusega seotud tegevuste haldamine ja nende prioriseerimine lähtuvalt teenuse tulemuslikkusest ja ressursitõhususest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenuse osutamiseks vajalikud protsessid on tööplaanides kaardistatud.</li> <li>- Tegevused on aja- ja asjakohaselt prioriseeritud.</li> <li>- Tegevused aitavad kaasa tulemuse saavutamisele.</li> </ul>
8. Teenuse osutamise seoses ressursside vajaduse hindamine ja vastavate ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenuse osutamise seoses vajadused on läbi kaalutud ja võimalusel nendega arvestatud.</li> </ul>
9. Teenuse osutamiseks vajalike protsesside arendamine ja tõhustamine või sellele kaasaaitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenuse protsesside arendusvajadused on teada.</li> <li>- Teenuse arendamisel arvestatakse, et teenus osutamiseks vajalikud protsessid on tulemuslikud ja tõhusad.</li> <li>- Protsessid on tulemuslikud ja tõhusad.</li> </ul>
10. Teenuse arendamiseks vajaliku info (sh arengukavade ja õigusloome täiendamiseks) koondamine või loomine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vajalikes andmebaasides ning infosüsteemides on tagatud teenuskaartidel ja teenuse juhtimiseks asja- ja ajakohane teenusega seotud info ja aruandlus.</li> <li>- Õigusloomes ja selle täiendamise ettepanekutes ning planeerimise dokumentides kajastub teenuse tulemuslikuks osutamiseks vajalik teave.</li> </ul>
11. Teenuse osutamiseks vajalike juhiste ja soovitude olemasolu ja kättesaadavuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenuse osutamiseks vajalikud juhised ja soovitud on olemas, kergesti arusaadavad ja kättesaadavad.</li> </ul>
12. Kliendi vajaduste tundmine ja nendega arvestamine teenuse kujundamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasutajate, klientide või koostööpartnerite vajadused ja rahulolu teenuse osas on uuritud, parendustegevused kavandatud ning ellu viidud.</li> </ul>
13. Teenuse elluviimisega seotud riskide hindamine ja maandamistegevuste tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenuse elluviimisega seotud riskid on kaardistatud, hinnatud ja vajaduspõhiselt maandatud.</li> </ul>
14. Teenuse tulemuslikuks juhtimiseks vajalike valideeritud infosüsteemide kasutamine ja haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenuse juhtimiseks vajalike infosüsteemidega seotud arendussoovid on kaardistatud ja prioriseeritud.</li> <li>- Arendussoovid on kooskõlastatud ja arendajatele edastatud.</li> <li>- Koostöö arendajatega aitab kaasa tulemuse saavutamisele.</li> </ul>
15. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<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 igähe 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> </ol>

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 peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.
8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

#### **TEENISTUJAL ON ÕIGUS:**

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. TÕÕRIIDED**

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

#### **V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE**

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Rahvatervis, keskkonnatervis, tervisekaitse, tervishoid, bioloogia, sotsiaalteadus, loodusteadus või muu lähedane valdkond
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</li> <li>- Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li> <li>- Teadmised valdkonnaga seotud tervise ohtudest ja teadmised rahvatervise valdkonnast.</li> <li>- Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strategiadokumente põhjalik tundmine.</li> <li>- Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</li> </ul>
Isikuomadused ja võimed	- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires,

	<p>võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 asutuse ja oma tegevuse eesmärke ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Liidriomadused</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.