

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Keskkonnatervise osakond
Ametinimetus	nõunik
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist, nõunik
Ametnik asendab	peaspetsialist, nõunik
Eritingimused	Vajadusel valmisolek tööks väljaspool tööaega.
Ametikoha eesmärk	Keskkonnatervise valdkonnaga seotud (sh rahvusvaheliste) projektide eestvedamine. Osalemine keskkonnatervise valdkonnaga seotud terviseohtude ja riskide analüüside koostamisel.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Rakendusuringute ja projektide (sh rahvusvaheliste projektide) planeerimine ja läbiviimine.	- Keskkonnatervise valdkonnaga seotud rakendusuringute kohta on koostatud projekti taotlused. - Projekti taotlused on õigeaegselt esitatud rahastajatele. - Rahastatud projektid viidud läbi õigeaegselt ja korrektselt.
2. Osalemine keskkonnatervise valdkonnaga seotud riskide analüüsi ja riskihinnangute koostamisel.	- Keskkonnatervise valdkonnaga seotud riskihinnangud on läbiviidud, kokkuvõtted koostatud ja edastatud partneritele.
3. Keskkonnatervise valdkonnaga seotud teabematerjalide, soovitude ja juhendite väljatöötamine.	- Asjakohased teabelehed, soovitused ja juhendid on koostatud.
4. Osalemine biomonitooringuga seotud tegevustes (SOMi poolt delegeeritud ülesanne).	- Tegevused on rakendatud vastavalt kokkulepetele (rahvusvaheline koostöö võrgustikus ja projektides).
5. Osalemine keskkonnatervise valdkonna ohuprognnoosi koostamisel.	- Põhiosakondade teenuste riskianalüüside ja plaanide koostamise ning uuendamise protsessides on osaletud, vajalikud ettepanekud on tehtud ning tagatud järelevalve sisend keskkonnatervise valdkonda puudutavas osas.
6. Koostöö siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	- Keskkonnatervise järelevalvega seotud õigusloome protsessides on osaletud, sh on osakonnale tagatud ülevaade planeeritavatest õigusloome muudatustest ja tehtud vajadusel ettepanekud olemasolevate õigusaktide muutmiseks ning kooskõlastamisele saadetud eelnõude kohta ja need on edastatud vahetule juhile.

	<ul style="list-style-type: none"> - Toimub tihe koostöö ning asutuse maine on partnerite arvamuse kohaselt usaldusväärne. - Koostööüritustel on vastavalt vajadusele osaletud ja partnerite ootused on edastatud vahetule juhile. - Vastavalt vajadusele on osaletud teadlikkuse tõstmise ja valdkonna ennetustegevuses, sh tagatud vajadusel avalikkuse teavitamine.
7. Osalemine ameti strateegiliste dokumentide, arengukavade ja tööplaanide koostamisel.	- Vastavalt vajadusele on osaletud ameti tegevuses, asjakohased dokumendid on koostatud.
8. Koostöö teiste riikide pädevate asutuste, Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	- Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
9. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil 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 igatüüpe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 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. 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. Hoiduma 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 kavatses 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 ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt. 2. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele. 3. Teha ettepanekuid üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 4. Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel. 5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 6. Täitma ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis. 7. Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist. 8. Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).

9. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

1. Haridus	Teise astme kõrgharidus
2. Eriala/õppesuund	Tervishoid, tervisekaitse, rahvatervis, loodusteadus, keskkonnakaitse või muu lähedane valdkond.
3. Töökogemus	Vähemalt 3-aastane valdkondlik töökogemus
4. Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none">- Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.- Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.- Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine.- Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.- Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.
5. Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none">- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.- Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime.- Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime.- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.- Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.- Kõrge sisemine motiveeritus.- Liidriomadused.- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus
6. Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2.
7. Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.