

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Keskonnatervise osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist, nõunik
Ametnik asendab	peaspetsialist, nõunik
Eritingimused	Valmisolek tööks väljaspool tööaega. Valmisolek suhelda avalikkusega.
Ametikoha eesmärk	Riskipõhise käsitluse rakendamine joogivee ohutuse tagamisel.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Veebipõhise joogiveeahela riskihindamise ja -juhtimise IT-rakenduse loomise juhtimine, edaspidine arendamine ning haldamine.	- Riskihindamise IT rakendus on arendatud vastavalt ameti ja teiste osapoolte vajadustele. Riskihindamine on viidud läbi vastavalt kinnitatud plaanile ning teenuse kasutajad on teenusega rahul.
2. Joogivee käitlejate nõustamine joogivee ahela riskihindamisel.	- Koostatud on asjakohased teabelehed, soovitusel ja juhendid, korraldatud teabepäevad.
3. Osalemine ameti tegevuse kavandamisel ja koordineerimisel joogivee terviseohutuse valdkonnas.	- Riiklik tööplaani on vastavas valdkonnas õigeaegselt väljatöötatud ja esitatud osakonnajuhatajale. - Selle valdkonna regionaalosakondade tööplaanid ning nende täitmine on kontrollitud õigeaegselt. - Koostamist vajavad valdkondlikud juhised on koostatud ja avaldatud. - Kodulehel olevad infomaterjalid on kaasajastatud. - Avalikkus on teadlik asutuse töötulemustest ja valdkonna arengust.
4. Ameti tegevuse analüüs oma valdkonnas.	- Ameti tegevus on analüüsitud, tulemustest on teavitatud kõiki osapooli, ametkondi ja avalikkust.
5. Osalemine vee terviseohutuse valdkonnaga seotud ameti teenuse arendamisel ja korraldamisel.	- Teenuse arengu põhisuunad ja arengut toetavad tegevused on kavandatud.
6. Osalemine Vee terviseohutuse infosüsteemi (edaspidi VTI) arendamisel ja haldamisel.	- VTI on arendatud vastavalt ameti vajadustele. Toimib andmete analüüs ning teenuse kasutajad on teenusega rahul.
7. Koostöö ekspertidega joogivee sisalduvate ainete ja mikroorganismide piirisisalduse ületamise korral terviseriski hindamise korraldamine ja abinõude programmi väljatöötamine.	- Riskihindamine on viidud läbi vastavalt kinnitatud plaanile ja tulemuste põhjal on tehtud vastavalt vajadusele järeldused ja ettepanekud olukorra muutmiseks ning parandamiseks.

8. Koostöö siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	<ul style="list-style-type: none"> - Vee valdkonnaga 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. - 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. - Koostööprojektides on osaletud.
9. Oma valdkonnas ameti teenistujate koolituste planeerimine ja korraldamine.	- Ameti teenistujatele on valdkonnas koolitused planeeritud ja korraldatud või ise läbi viidud.
10. Osalemine ameti strateegiliste dokumentide, arengukavade ja tööplaanide koostamisel.	- Vastavalt vajadusele on osaletud ameti tegevuses, asjakohased dokumendid on koostatud.
11. Koostöö teiste riikide pädevate asutuste, Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	- Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
12. 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. Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt. 2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist. 4. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet. 5. Kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt. 6. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele. 7. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist. 8. Hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju. 9. Hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni. 10. Viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).

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	Rahvatervis, tervisekaitse, keskkonnatehnika, keskkonnatervis, 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. - Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. - 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 ning 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Meeskonnatöole 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	Ametikohal vajaminevate oskuste ulatuses.