

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Keskkonnatervise osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist ja nõunik
Ametnik asendab	peaspetsialisti ja nõunikku
Eritingimused	valmisolek suhelda avalikkusega.
Ametikoha eesmärk	Riikliku järelevalve kavandamine joogivee valdkonnas. Joogiveega seotud ohuolukordadele reageerimise seire- ja hoiatussüsteemide väljatöötamises ning rakendamises osalemine

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Terviseameti (edaspidi amet) tegevuse kavandamine ja koordineerimine joogivee terviseohutuse valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none">- Riiklik tööplan 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.
2. Joogivee valdkonna tööplaani ning nõutavate aruannete väljatöötamine ja nende perioodiline täiendamine.	<ul style="list-style-type: none">- Aruande vormid on asjakohased ja võimaldavad saada piisava koguse infot järelevalve all olevate asutuste seisundi kohta.
3. Ameti tegevuse analüüs joogivee ja loodusliku mineraalvee ja allikavee valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none">- Ameti (sh regionaalosakondade) tegevus on analüüsitud ning tulemustest on teavitatud kõiki osapooli, ametkondi ja avalikkust.
4. Joogivee valdkonnaga seotud teabematerjalide, soovitude ja juhendite väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none">- Koostatud on asjakohased teabelehed, soovited ja juhendid.
5. Osalemine Vee Terviseohutuse Infosüsteemi (edaspidi VTI) ning Keskkonnatervise Infosüsteemi (edaspidi KTI) arendamisel ja haldamisel.	<ul style="list-style-type: none">- VTI ja KTI on arendatud vastavalt ameti vajadustele. Toimib andmete analüüs ning teenuse kasutajad on teenusega rahul.

6. Koostöös ekspertidega joogivees 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.
7. Eestis ammutatava ning toodetava vee või ühendusevälisest riigist Eestisse turule toodava vee tunnustamine looduslikuks mineraalveeks.	- Taotlused on läbi vaadatud õigeaegselt ja korrektselt.
8. Koostöö siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	- Vee valdkonna 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. - Toimub tihe koostöö ning asutuse maine on partnerite arvamusel 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 tegevus on üleriigiliselt ühetaoline, seadusekohane ja korrektne.
10. Osalemine ameti strateegiliste dokumentide, arengukavade, ohu-proгноoside ja tööplaanide koostamisel.	- Vastavalt vajadusele on osaletud ameti tegevuses, asjakohased dokumendid on koostatud.
11. Avalikkuse teavitamine joogivee seisundist ning terviseriskidest oma valdkonna piires koostöös avalike suhete juhiga.	- Avalikkuse teavitamine on õigeaegne ja hoidnud ära võimaliku elanikkonna tervise halvenemise.
12. Koostöö teiste riikide pädevate asutuste, Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	- Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
13. Osalemine joogivee seotud ohu-olukordade reageerimise seire ja hoiatussüsteemide väljatöötamisel ning rakendamisel.	- Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
14. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt 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 igapäevase 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. 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 kavatab 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 õigusega 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

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Rahvatervis, tervisekaitse, keskkonnatehnika, keskkonnatervis, loodusteadus, keskkonnakaitse või muu lähedane valdkond.
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane valdkondlik töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> - Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. - Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. - Tegevusvaldkonda puudutavate poliitika-kujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine. - Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide töö-põhimõtete tundmine.

	<ul style="list-style-type: none"> - Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. - Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.
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. - Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Liidriomadused. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus
Keeleoskus	<p>Eesti keel - C1 tase. Inglise keel – kesktase.</p>
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.