

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Põhja regionaalosakond
Ametinimetus	nõunik
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	-
Ametnik asendab	Vastavalt üksuse sisesele asenduskeemile
Eritingimused	Valmisolek tööks väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Struktuuriüksuse teenistujate nõustamine keskkonnatervise ja tervishoiu valdkonna haldus-, järelevalve- ja väärteomenetluses.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Haldus-, riikliku järelevalve- ja väärteomenetluse alane nõustamine ja abistamine oma valdkonna piires.	<ul style="list-style-type: none">✓ Menetlejad on haldus-, järelevalve ja väärteomenetluste läbiviimisel nõustatud ja abistatud, mille tulemusel on menetlejal menetlused läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt (sh kohtuvälised menetlused).✓ Menetlejad on nõustatud ja abistatud, et toimingud väärteomenetluse portaalis (VMP) saaksid nõuetekohaselt teostatud, sh väärteomenetluse dokumendid korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning väärteomenetlused lõpule viidud.✓ Menetlejad on nõustatud ja abistatud, et kaebused ja isikute pöördumised saaks õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud.✓ Vastavalt vajadusele on menetlustega seotud sisekoolitused läbi viidud.
2. Teenuste protsesside ning teenuse riskide hindamine	<ul style="list-style-type: none">✓ Teenuste ohuprognosid on vastavalt vajadusele teenuse omanikuga koostöös hinnatud.
3. Struktuuriüksuse töö analüüsimine oma valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Struktuuriüksuse töö on oma valdkonnas analüüsitud ja antud sisend osakonna tööplaani.✓ Valdcondlike õigusaktide täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud vahetule juhile edastatud ning protsessi on kaasatud teised teenistujad (vastavalt spetsiifikale).
4. Koostöö ja infovahetus siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	<ul style="list-style-type: none">✓ Osakonnas on olemas teadmine oluliste asutuse siseste ja väliste koostööpartnerite tegevustest/tööprotsessidest, nende ootustest ning valmisolek sellega arvestamiseks.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asjakohased ettepanekud koostöök on tehtud ning vajalikud koostöökontaktid loodud. ✓ Toimub vajalik infovahetus ning asutuse maine on klientide ja partnerite arvamuse kohaselt usaldusväärne.
5. 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 igaühe 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 kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötleva 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 menetluste läbiviimisega seotud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
---------	-------------------------

Eriala/õppesuund	õigusteadus
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Väga head teadmised haldus-, järelevalve- ja väärteomenetlustest
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 eesmärgid 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 ja vene keel suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses