

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Põhja regionaalosakond
Ametinimetus	inspektor
Menetlusgrupp	keskkonnatervis
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	valdkonna menetlusgrupi juht
Alluvad	-
Ametniku asendaja	inspektor, vaneminspektor, menetlusgrupijuht
Ametnik asendab	inspektor, vaneminspektor
Eritingimused	Valmisolek tööks väljaspool tööaega, valmisolek välitööks.
Ametikoha eesmärk	Haldus-, riikliku järelevalve- ja väärteomenetluse teostamine keskkonnatervise või tervishoiu valdkonnas.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Haldus-, riikliku järelevalve- ja väärteomenetluse teostamine oma valdkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Haldus-, riikliku järelevalve ja väärteomenetlus on läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt (kohtuväline menetleja) arvestades rahvatervise eesmärgi ja vajadusel koostöös seotud asutustega.</li><li>✓ Järelevalve tulemuste põhjal on järelevalvatavale tehtud asjakohased märgukirjad, ettepanekud, ettekirjutused või on läbi viidud väärteomenetlus.</li><li>✓ Toimingud väärteomenetluse portaalis on nõuetekohaselt teostatud, sh väärteomenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning väärteomenetlused lõpule viidud.</li><li>✓ Haldusmenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja DHSi sisestatud ning menetlused lõpule viidud.</li><li>✓ Iga objekti ja järelevalve juhtumi kohta on koostatud korrektne järelevalvetoimik.</li><li>✓ Järelevalve all olevad isikud on nõustatud ja suunatud seadusekuulekusele.</li><li>✓ Valdkonnas kasutatavad elektroonilised andmebaasid on täidetud, jälgitud ja analüüsitud.</li><li>✓ Aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt.</li></ul>

<p>2. Puhangu või erakorralise sündmuse lahendamisel osalemine, sh töötades vajadusel väljaspool tööaega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asjaolud on viivitamatult välja selgitatud ja analüüsitud.</li> <li>✓ Meetmed olukorra lahendamiseks on õigesti määratud ja õigeaegselt rakendatud.</li> <li>✓ Tulemused on korrektselt dokumenteeritud, tehtud raportid ja vajadusel ettepanekud ning asjaosalisi on tulemusest teavitatud.</li> <li>✓ Olukorrast on operatiivselt info edastatud vahetule juhile ja osakonna juhatajale.</li> </ul>
<p>3. Nõustamis- ja ennetustegevus järelevalvega seotud küsimustes ning õigusaktides ettenähtud juhtudel, sh pöördumiste menetlemine ja neile vastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pöördumised on tähtaegselt ja asjatundlikult lahendatud, vajadusel konsulteeritud vahetu juhiga.</li> <li>✓ Õigusaktides ettenähtud juhtudel on isikud nõustatud.</li> </ul>
<p>4. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ühekordsed ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p><b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b></p>
<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 igaühe 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> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>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. Sh tagama, et infosüsteemi teavet on kasutatud üksnes rangelt tööks vajaliku teabe hankimiseks ning mitte avaldama ega edastama autentimisvahendeid (sh riistvara turvakaarti ehk tokenit) kolmandatele isikutele.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

<p><b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel, sh ligipääsud vajalikele riiklikele ja rahvusvahelistele andmebaasidele, ECHA pädevate asutuste infosüsteemidele.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> </ol>

5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel, sh kriisi või muu erakorralise sündmuse korral uute kohustuste täitmisele suunamisel saada vajalikku koolitust ning selgeid juhiseid uute ülesannete läbiviimiseks.
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 on kehtestatud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus.

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

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Soovitavalt tervisekaitse, rahvatervis, loodusteadused, keskkond või keemia.
Töökogemus	Soovitavalt vähemalt 1-aastane valdkondlik töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teadmised õigussüsteemi toimimisest ja haldusmenetlusest.</li> <li>✓ Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.</li> <li>✓ Soovitavalt B-kategooria autojuhi luba.</li> </ul>
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <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 eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>✓ Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>✓ Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd.</li> <li>✓ Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>✓ Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>✓ Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1. Ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.