

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Struktuuriüksus   | Põhja regionaalosakond  |
| Ametinimetus      | menetlusgrupi juht  |
| Menetlusgrupp     | keskkonnatervis   |
| Ametipositsioon   | ametnik   |
| Vahetu juht       | osakonnajuhataja  |
| Alluvad           | menetlusgrupi teenistujad   |
| Ametniku asendaja | vaneminspektor  |
| Ametnik asendab   | inspektor, vaneminspektor, osakonnajuhataja   |
| Eritingimused     | Vajadusel valmisolek tööks väljaspool tööaega.  |
| Ametikoha eesmärk | Menetlusgrupi eestvedamine ning haldus-, riikliku järelevalve- ja vääртеomenetluse korraldamine oma valdkonnas. |

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

| <b>TEENISTUSÜLESANNE</b>                            | <b>OODATAV TULEMUS</b>   |
|---|--|
| 1. Menetlusgrupi efektiivse töökorralduse tagamine. | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Menetlusgrupi tööplaani on koostatud, töökorraldus on tulemustele orienteeritud ja tööülesanded selged.</li><li>✓ Menetlusgrupi liikmete koolitusvajadus on hinnatud ja ettepanekud osakonnajuhatajale tehtud.</li><li>✓ Teenistujad on teadlikud asutuse eesmärkidest ja tööprotsessidest ning oskavad kaasata vajalikku teadmist ja abi oma igapäevaste tööülesannete täitmisel.</li><li>✓ Koostöös teenuse omanikuga on väljatöötatud vajalikud juhendid ja vormid ning rakendatud need igapäevatoos.</li><li>✓ Koostöös teenuse omanikuga on vastavalt vajadusele teenuse protsessid üle vaadatud ning osaletud iga-aastaselt teenuse riskide hindamisel.</li><li>✓ Vajadusel on välja pakutud ideed ja lahendused tööprotsesside parendamiseks, muutmiseks või asjakohaste IT rakenduste kasutusele võtmiseks.</li><li>✓ Menetlusgrupp on saavutanud püstitatud eesmärgid, tööplaani on tähtaegselt täidetud, aruanded esitatud ning tulemused analüüsitud ja järeldused esitatud vahetule juhile.</li><li>✓ Töökoormuse olulise muutuse korral meeskonnas on osakonnajuhatajale tehtud analüüsile tuginevad ettepanekud olukorra muutmiseks.</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tööks vajalike vahendite taotlused on vastavalt vajadusele osakonnajuhatajale edastatud.</li> </ul>  |
| 2. Menetlusgrupi tööülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohasuse tagamine ning osalemine töövaldkonda puudutavas õigusloomes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumendid on kaasajastatud koostöös ameti osakondadega ja on kättesaadavad.</li> <li>✓ Meeskonna poolt loodud ja saadud dokumendid on leitavad asutuse dokumendihaldus süsteemis.</li> <li>✓ Õigusaktide täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud osakonnajuhatajale edastatud ning protsessi on kaasatud teised asjassepuutuvad teenistujad.</li> </ul>   |
| 3. Haldus-, riikliku järelevalve- ja vääртеomenetluse korraldamine ja vajadusel teostamine oma valdkonnas.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valdtkonna haldus-, riikliku järelevalve ja vääртеomenetlused on läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt arvestades rahvatervise eesmäärke ja vajadusel koostöös seotud asutustega.</li> <li>✓ Toimingud vääртеomenetluse portaalis on nõuetekohaselt teostatud, sh vääртеomenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning vääртеomenetlused lõpule viidud.</li> <li>✓ Järelevalve all olevad isikud on nõustatud ja suunatud seadusekuulekusele.</li> <li>✓ Kaebused ja isikute pöördumised on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud.</li> </ul> |
| 4. Koostöö ja infovahetus siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menetlusgrupil on teadmine oluliste asutuse siseste ja väliste koostööpartnerite tegevustest/tööprotsessidest, nende ootustest ning valmisolek sellega arvestamiseks.</li> <li>✓ Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud koostöökontaktid loodud.</li> <li>✓ Vajalik infovahetus toimub ning asutuse maine on klientide ja partnerite arvamusel kohaselt usaldusväärne.</li> <li>✓ Regioonis asuvate sihtrühmade teadlikkuse tõstmise ja ennetavatesse tegevustesse on panustatud.</li> </ul>   |
| 5. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil õigeaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>   |

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

|  |
|--|
| <b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>  |
| <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 igapäevase 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. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele</li> </ol> |

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:**

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 tökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

#### **V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Haridus                 | Teise astme kõrgharidus või esimese astme kõrgharidus ja töökogemus Terviseametis järelevalve või keskkonnatervise valdkonnas vähemalt 2 aastat.  |
| Eriala/õppesuund        | Soovitavalt tervisekaitse, rahvatervis, loodusteadused, keskkond, keemia või õiguslane.   |
| Töökogemus              | Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus, sh menetluskogemus.   |
| Teadmised ja oskused    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Väga head teadmised õigussüsteemi toimimisest, haldus- ja väärteomenetlustest.</li><li>✓ Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li><li>✓ Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strategiadokumente põhjalik tundmine.</li><li>✓ Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd.</li><li>✓ Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.</li><li>✓ Soovitavalt B-kategooria autojuhi luba.</li></ul> |
| Isikuomadused ja võimed | ✓ 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.  |

|             |  |
|-------------|--|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <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 eesmäärke 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 meeskonnatöele, 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.  |