

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Keskonnatervise osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist, nõunik
Ametnik asendab	peaspetsialist, nõunikku
Eritingimused	Valmisolek tööks väljaspool tööaega, valmisolek suhelda avalikkusega.
Ametikoha eesmärk	Riikliku järelevalve ja seire kavandamine suplusvee valdkonnas.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

<b>TEENISTUSÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Terviseameti (edaspidi amet) tegevuse kavandamine ja koordineerimine suplusvee (sh ujulate) terviseohutuse valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Riiklik tööplaan on vastavas valdkonnas õigeaegselt väljatöötatud ja esitatud osakonnajuhatajale.</li><li>- Selle valdkonna regionaalosakondade tööplaanid ning nende täitmine on kontrollitud õigeaegselt.</li><li>- Koostamist vajavad valdkondlikud juhised on koostatud ja avaldatud.</li><li>- Kodulehel olevad infomaterjalid on kaasajastatud.</li><li>- Avalikkus on teadlik asutuse töötulemustest ja valdkonna arengust.</li></ul>
2. Osalemine vee terviseohutuse valdkonnaga seotud ameti teenuse arendamisel ja korraldamisel.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suplusveega (sh ujulatega) seotud protsessid on kirjeldatud. Ettepanekud teenuse kvaliteedi parandamiseks on edastatud teenuse omanikule.</li><li>- Suplusvee valdkonnaga seotud teenuse kvaliteet on hinnatud ja kasutajate rahulolu on uuritud.</li><li>- Vajalikud juhised ja soovitused on koostatud.</li><li>- Kavandatud tegevused on ellu viidud ja juhised on rakendatud;</li><li>- Vajalikud partnerid on kaasatud ja nendega toimub aktiivne koostöö.</li></ul>
3. Tööplaani ning nõutavate aruannete väljatöötamine ja nende perioodiline täiendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aruande vormid on asjakohased ja võimaldavad saada piisava koguse infot järelevalve all olevate asutuste seisundi kohta.</li></ul>
4. Ameti tegevuse analüüs oma valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ameti (sh RO-de tegevus) tegevus on analüüsitud, tulemustest on teavitatud kõiki osapooli, ametkondi ja avalikkust.</li></ul>
5. Suplusvee valdkonnaga seotud teabematerjalide, soovituste ja juhendite väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koostatud on asjakohased teabelehed, soovitused ja juhendid.</li></ul>

6. Osalemine ohuprognooosi koostamisel.	- Asjakohased ettepanekud on õigeaegselt edastatud teenuse omanikule.
7. Vee terviseohutuse infosüsteemi (edaspidi VTI) arendamine ja haldamine. Ameti teenistujate metoodiline juhendamine.	- VTI on arendatud vaastavalt ameti vajadustele. Olemasolev VTI toimib ja on kaasajastatud. Vajaduspõhiselt esitatakse ettepanekuid uute IT lahenduste arendamiseks. Sisendi andmine vahetule juhile, TEHIKule, projektijuhile või muule asjasse puutuvale osapoolle. Toimib andmete analüüs ning teenuse kasutajad on teenusega rahul.
8. Suplusvee profiilide koostamine	- Suplusvee profiilid on koostatud ja avalikustatud ameti kodulehel.
9. Suplusvee seisundi tervisekaitseline hindamine ja aruannete koostamine vabariigi ulatuses.	- Vee terviseohutuse infosüsteemis olevad andmed on analüüsitud ning suplusvee seisundist on teavitatud kõiki huvilisi ametkondi ja avalikkust.
10. Avalikkuse teavitamine suplusvee (sh ujulate vee) seisundist ning terviseriskidest oma valdkonna piires koostöös avalike suhete juhiga.	- Avalikkuse teavitamine on õigeaegne ja hoidnud ära võimaliku elanikkonnatervise halvenemise.
11. 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 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.
12. Oma valdkonnas ameti teenistujate koolituste planeerimine ja korraldamine.	- Ameti tegevus on üleriigiliselt ühetaoline, seadusekohane ja korrektne.
13. Oma valdkonna puudutavates küsimustes teabenõudetele ja muudele pöördumistele vastamine.	- Pöördumised saavad kompetentse lahenduse. - Samaliigiliste rohkearvuliste pöördumiste osas on tehtud analüüs. - Sotsiaalministeeriumi on teavitatud samaliigiliste pöördumiste arvu kasvust, leidmaks seadusandlikul tasandil olukorrale lahendust.
14. Ametiabi andmine	- Oma pädevuse piires edastatud info on asjakohane ja õigeaegne. - Klient, kelle taotletav info ületab peaspetsialisti pädevust, on suunatud vahetu juhi või teise Terviseameti teenistuja poole või talle on selgitatud, milline organisatsioon eeldatavalt vajalikku infot omab. - Puuduvad põhjendatud pretensioonid.
15. Osalemine ameti strateegiliste dokumentide, arengukavade ja tööplaanide koostamisel	- Vastavalt vajadusele on osaletud ameti tegevuses, asjakohased dokumendid on koostatud.

16. Koostöö teiste riikide pädevate asutuste, Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	- Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
17. Osalemine suplusveega seotud ohuolukordade reageerimise seire ja hoiatussüsteemide väljatöötamisel ning rakendamisel	- Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
18. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.</li> <li>2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.</li> <li>4. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet.</li> <li>5. Kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> <li>6. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.</li> <li>7. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.</li> <li>8. Hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.</li> <li>9. Hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.</li> <li>10. Viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).</li> </ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
<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 ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>2. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.</li> <li>3. Teha ettepanekuid üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>4. Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.</li> <li>5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>6. Täitma ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.</li> <li>7. Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.</li> <li>8. Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).</li> <li>9. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>

### 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"> <li>- Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</li> <li>- Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li> <li>- Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine.</li> <li>- Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</li> <li>- Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd.</li> <li>- Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.</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 näha ette 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>- Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>- Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.</li> <li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li> <li>- Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Liidriomadused.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2.
Arvutioskus	Ametikohal vajaminevate oskuste ulatuses.