

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Keskkonnatervise osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	Peaspetsialist
Eritingimused	Vajadusel valmisolek tööks väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Elukeskkonna füüsiliste, keemiliste ohutegurite riskihindamise läbiviimise korraldamine ja/või teostamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Elukeskkonna terviseohtude ja riskide kohta teabe kogumine ja analüüsimine	- Teave elukeskkonna terviseohtude ja riskide kohta on kogutud ja analüüsitud.
2. Keskkonna terviseohtude ja riskide analüüsi tegemine. Vajadusel ettepanekute koostamine ja ekspertide kaasamise korraldamine riskihindamise läbiviimiseks.	- Riskihindamine on läbiviidud, kokkuvõtted on koostatud.
3. WHO ja teiste rahvusvaheliste asutuste poolt avaldatud teabe ja soovitude jälgimine keskkonnatervise valdkonnas, asjakohase informatsiooni valimine ning teabematerjalide koostamine elukeskkonna terviseohtudest.	- Avalikustatud materjalidest on tehtud kokkuvõtted ja edastatud keskkonnatervise valdkonna spetsialistidele. - Avalikustamist vajavad materjalid on avaldatud Terviseameti (edaspidi amet) kodulehel.
4. Teabematerjalide, soovitude ja juhendite väljatöötamine keskkonnatervise valdkonnas.	- Koostatud on asjakohased teabelehed, voldikud, soovitused ja juhendid.
5. Avalikkuse teavitamine terviseriskidest ja nende vältimise viisidest.	- Andmed terviseriskide kohta on avalikustatud ameti kodulehel. - Asjakohased artiklid on koostatud.
6. Planeeringute, keskkonnamõju hindamise (KMH) ja keskkonnamõju strateegilise hindamise (KSH) programmide ja aruannete hindamisel osalemine.	- Koostatud on arvamused keskkonnamõju strateegilise hindamise üleriigilise tähtsusega programmide ja aruannete kohta.
7. Keskkonnatervise alase andmekogu (edaspidi KTA) töö korraldamine.	- KTA töö on kontrollitud ja toimib.
8. Keskkonnatervise valdkonnaga seotud rakendusuuringute ja projektide	- Projektidega seotud ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

planeerimisel ning läbiviimisel osalemine.	
9. Ameti strateegiliste dokumentide ja tööplaanide koostamisel osalemine.	- Asjakohased dokumendid on koostatud.
10. Keskkonnatervise valdkonnaga seotud õigusloomes osalemine.	Õigusloome protsessides on osaletud ameti pädevuse piires, sh: - ülevaade planeeritavatest õigusloome muudatustest omandatud; - ettepanekud väljatöötatud eelnõude kohta tehtud; - ettepanekud õigusaktide väljatöötamiseks ja/või olemasolevate muutmise algatamiseks tehtud.
11. Ameti teenistujate koolituste planeerimine ja korraldamine oma vastutusvaldkonnas.	- Ameti teenistujate koolitused, seminarid, töötoad keskkonnatervise valdkonnas riskihindamise teemal on korraldatud korrektselt ja õigeaegselt.
12. Ametiabi andmine.	- Oma pädevuse piires edastatud info on asjakohane ja õigeaegne. - Klient, kelle taotletav info ületab peaspetsialisti pädevust, on suunatud vahetu juhi või teise ameti teenistuja poole või talle on selgitatud, milline organisatsioon eeldatavalt vajalikku infot omab. - Puuduvad põhjendatud pretensioonid.
13. Oma valdkonda puudutavates küsimustes teabenõuetele ja muudele pöördumistele vastamine.	- Pöördumised saavad kompetentse lahenduse. - Samaliigiliste rohkearvuliste pöördumiste osas on tehtud analüüs ning on teavitatud Sotsiaalministeeriumi samaliigiliste pöördumiste arvu kasvust leidmaks seadusandlikul tasandil olukorrale lahendust.
14. Teabe vahetamine ja koostöö tegemine teiste riikide pädevate asutuste, Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	- Koostöö toimib. - Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
15. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

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

10. Viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:

1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
2. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3. Teha ettepanekuid üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
4. Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
6. Täitma ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.
7. Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
8. Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
9. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet. Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

1. Haridus	Teise astme kõrgharidus
2. Eriala/õppesuund	Rahvatervis, keskkonnatervis, tervisekaitse, keskkonnatehnika, keskkonnakorraldus, meditsiin, bioloogia
3. Töökogemus	Vähemalt 5-aastane valdkondlik töökogemus
4. Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none">- Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.- Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.- Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine.- Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.- Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.
5. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja 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. - Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus.
6. Keeleoskus	Eesti keel - C1, inglise keel – B2.
7. Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.