

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Keskonnatervise osakond
1.2 Ametnimetus	Nõunik
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile
1.8 Eritingimused	Valmisolek tööks väljaspool tööaega
1.9 Ametikoha eesmärk	Nõustamine ja võimalike lahenduste pakkumine keskkonnatervise valdkonnas

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Nõustamine ja võimalike lahenduste pakkumine joogi-, suplusvee-, haridus- ja sotsiaalasutuste, iluteenuste, müra, planeeringute küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">✓ Asutuse teenuste kvaliteet oleks ühtlane.✓ Rahvastiku tervise arengukavas püstitatud eesmärgid saavutatakse.✓ Läbi teavitustöö on tõusnud elanikkonna teadlikkus.
2.2 Planeeringute ja füüsilistest teguritest (va ioniseeriv kiirgus) tingitud terviseohtude hindamises osalemine (sh. teenuse riskianalüüs).	<ul style="list-style-type: none">✓ Minimaliseerida tulevikus keskkonnast tulenevaid võimalikke terviseriske.✓ Hoida ära tulevikus tekkida võivat negatiivset mõju inimese tervisele.✓ Asutuse selle valdkonna teenuse riskid on hinnatud, meetmete plaan on koostatud ja rakendatud.✓ Järelevalve tulemused on analüüsitud ning koondaruanne tehtud arvestades asutuse planeerimise ja aruandluse kalendrit.✓ Tehtud ettepanekud järelevalve sihtmärkide seadmiseks ja/või tegevuste muutmiseks - jooksva aastal kui ka järgneva aasta töö planeerimisel.
2.3 Osalemine keskkonnatervise valdkonna teenuste protsesside kajastamisel ning kaasajastamiseks ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Osakonna teenuste kaardid ja protsessid on muudetud vastavalt vajadusele ning on aja- ja asjakohased.✓ Teenuste kvaliteetseks osutamiseks on olemas piisav hulk juhendmaterjale ja vajalikke vorme ning need on kaasajastatud.
2.4 Osalemine oma tegevusvaldkonnaga seotud arengukavade ja õigusaktide eelnõude läbivaatamisel.	<ul style="list-style-type: none">✓ Koostöös osapooltega on tagatud ameti tegevust toetav ja vajadustele vastav õiguskeskkond.✓ Minimaliseerida tulevikus keskkonnast tulenevaid võimalikke terviseriske.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoida ära tulevikus tekkida võivad negatiivset mõju inimese tervisele.
2.5 Keskkonnatervise valdkonnaga seotud materjalide koostamine (sh. sõnavõtt meedias).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elanikkonna ja partnerite teadlikkus on tõusnud. ✓ Informatsioon asutuse koduleheküljel on avaldatud ja kaasajastatud. ✓ Meedias kajastatud asutuse seisukohad on fakti ja/või teaduspõhised.
2.6 Koostöö siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toimub tihe koostöö ning asutuse maine on partnerite arvamuse kohaselt usaldusväärne. ✓ Terviseameti seisukohad ja ettepanekud kaasamisprotsessis (erinevate dokumentide koostamine ja uuendamine) on esitatud vahetule juhile. ✓ Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt.
2.7 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED
3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.
3.4 Peab käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet.
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
3.7 Peab asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.
3.9 Peab hoidma tööalasel teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.
3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).

ÕIGUSED
3.11 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistajatelt.
3.12 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3.13 Teha ettepanekuid enda ja oma osakonna töö paremaks korraldamiseks.
3.14 Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
3.15 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.16 Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.
3.17 Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.

3.18	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
3.19	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
4.1 Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Ametniku riietus on puhas ja korrektne ning vastab töökohustuste iseloomule.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Tervishoid, tervisekaitse, rahvatervis, loodusteadus, keskkonnakaitse või muu lähedane valdkond.
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 5-aastane valdkondlik töökogemus
5.4 Teadmistele ja oskustele	<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. ✓ Korrektne suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh hea õiguslane kirjaoskus.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	<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. ✓ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kõrge sisemine motiveeritus. ✓ Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised. ✓ Laitmatu taust.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel - C1 tase. Inglise keel – kesktase. Vene keel – kesktase.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1 – AO7