

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Keskkonnatervise osakond
1.2 Ametnimetus	Nõunik
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Keskkonnatervise osakonna juhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Keskkonnatervise osakonna peaspetsialist
1.7 Asendab	Keskkonnatervise osakonna peaspetsialist (töötaja)
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Keskkonna terviseohtude ja riskide analüüsi koostamine. Keskkonnatervise valdkonna meetodiline hindamine.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Koordineerib keskkonna terviseohtude ja riskide analüüsi. Vajadusel valmistab ettepanekud ja korraldab ekspertide kaasamisist riskihindamise läbiviimiseks.	Riskihindamine on läbiviidud, kokkuvõtte koostatud.
2.2 Planeerib, korraldab ning viib läbi keskkonnatervise valdkonnaga seotud rakendusuuringuid ja projekte.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projektide ja rakendusuuringute teemade kohta on kogutud ettepanekud koostööpartneritelt ning on arvestatud teiste riikide uurimuskogemustega. 2. Teemade ettepanekud on analüüsitud ning koostatud lähteülesanded (uurimismetoodika koos eelarvega). 3. Projekti taotlused on korrektselt ja õigeaegselt esitatud rahastajale. 4. Vajadusel on projekti raames läbiviidud hanked, otsitud koostööpartnerid ja sõlmitud lepingud. 5. Rahastatud projektid viidud läbi korrektselt ja õigeaegselt. 6. Vajadusel taotletud, projekti raames, Eetikakomiteelt luba. 7. Vajadusel on välja töötatud ja sõlmitud vajalikud lepingud koostööpartneritega. 8. Vajadusel ja võimalusel on kaasatud teiste riikide eksperdid uuringu töösse.
2.3 Koostab rakendusuuringute ja projektide aruanded.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uuringu tulemused on vormistatud korrektselt ja õigeaegselt. Järeldused on kajastatud uuringuaruandes (raportis). 2. Aruanded avalikustatakse TA kodulehel ning tulemustest on teavitatud koostööpartnereid.
2.4 Konsulteerib keskkonnatervise küsimustes ning annab	Küsimustele on antud asjakohane teave.

TERVISEAMET

keskkonnatervise erialast ja ametialast abi nii era- kui juriidilistele isikutele ning erinevatele huvigruppidele.	
2.5 Osaleb Keskkonnatervise alase andmekogu (KTA) töö korraldamisel ja arendamisel.	KTA on pideva kontrolli all ja toimib.
2.6 Analüüsib ja kajastab erinevate keskkonnatervise indikaatorite muutuseid ning trende.	Koostatud on kokkuvõtted elukeskkonna terviseohtude ja riskide kohta.
2.7 Töötab välja teabematerjalid, soovitusid ja juhendid keskkonnatervise valdkonnas.	Koostatud on asjakohased teabelehed, voldikud, soovitusid ja juhendid.
2.8 Koordineerib oma valdkonnas koostööd TA struktuurüksustega, Riigiasutustega ja koostööpartneritega.	1. Vajalik teave vahendatud. 2. Terviseameti ja teiste ametkondade vaheline koostöö on konstruktiivne.
2.9 Planeerib ja korraldab koolitusi oma vastutusvaldkonnas.	Koolitused on toimunud koolitusplaani alusel ning vajadusel on korraldatud ka plaaniväliseid koolitusi.
2.10 Teavitab avalikkust terviseriskidest ja nende vältimise viisidest.	Andmed terviseriskide kohta on avalikustatud TA kodulehel, koostatud asjakohased artiklid.
2.11 Teeb koostööd oma valdkonna piires teiste osakonna põhitegevusega seotud teadusasutuste, ministeriumide, ametite, inspeksioonide, organisatsioonide ja teiste (sh rahvusvaheliste) institutsioonidega.	1. Vajalikud materjalid on ettevalmistatud ja tehtud ettepanekud oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks vahetule juhile või peadirektori asetäitjale. 2. Teised asutused ja institutsioonid on rahul TA koostööga.
2.12 Osaleb ameti strateegiliste dokumentide, arengukavade ja tööplaanide koostamisel.	Asjakohased dokumendid on koostatud.
2.13 Teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks ja väljatöötamiseks ning vajadusel annab arvamusi õigusaktide eelnõude kohta oma valdkonna ulatuses.	Ettepanekud õigusaktide muutmise või väljatöötamise kohta on vormistatud korrektselt ja õigeaegselt.
2.14 Vahetab teavet ja teeb koostööd teiste riikide pädevate asutuste; Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
2.15 Täidab peadirektori, peadirektori asetäitja ja osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja

TERVISEAMET

	asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi ning seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.	Teha ettepanekuid osakonna ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
3.4 Peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.	Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.	Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.
3.7 Peab hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ning ei tohi võtta vastu kingitusi, mida on võimalik seostada teenistuskohustuste täitmisega või nende täitmata jätmisega.	Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
3.9 Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.
3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).	

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

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

TERVISEAMET

ning telefon.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Rahvatervis, tervisekaitse, keskkonnatervis, keskkonnatehnoloogia, keskkonnakorraldus, meditsiin, bioloogia
5.3 Töökogemusele	Valdkonnaga otseselt seotud kokkupuutuval erialal töötamise kogemus vähemalt kolm aastat.
5.4 Teadmistele ja oskustele	Valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Orienteeritus meeskonnatööl, analüüsioskus, otsustus- ja vastutusvõime, usaldatavus, täpsus tööülesannete täitmisel ning hea pingetaluvus
5.6 Keeleoskusele	Riigikeele oskus kõrghariduse tasemel. Inglise keeleoskus kesktasemel.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01-A07

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust.