

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Keskkonnatervise osakond
1.2 Ametinimetus	Peaspetsialist
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	Elukeskkonna füüsikaliste, keemiliste ohutegurite riskihindamise läbiviimise korraldamine ja/või teostamine

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Kogub ja analüüsib teavet elukeskkonna terviseohtude ja riskide kohta.	✓ Teave elukeskkonna terviseohtude ja riskide kohta on kogutud ja analüüsitud.
2.2 Teeb keskkonna terviseohtude ja riskide analüüsi. Vajadusel valmistab ettepanekud ja korraldab ekspertide kaasamisist riskihindamise läbiviimiseks.	✓ Riskihindamine on läbiviidud, kokkuvõtte koostatud.
2.3 Jälgib WHO ja teiste rahvusvaheliste asutuste poolt avaldatud teavet ja soovitusi keskkonnatervise valdkonnas, valib asjakohast informatsiooni ning koostab teabematerjalid elukeskkonna terviseohtudest.	✓ Avalikustatud materjalidest on tehtud kokkuvõtted ja edastatud keskkonnatervise valdkonna spetsialistidele. ✓ Avalikustamist vajavad materjalid on avaldatud Terviseameti kodulehel.
2.4 Töötab välja teabematerjalid, soovitusid ja juhendid keskkonnatervise valdkonnas.	✓ Koostatud on asjakohased teabelehed, voldikud, soovitusid ja juhendid.
2.5 Teavitab avalikkust terviseriskidest ja nende vältimise viisidest.	✓ Andmed terviseriskide kohta on avalikustatud TA kodulehel, koostatud asjakohased artiklid. ✓ Avalikkuse teavitamine on õigeaegne ja hoidnud ära võimaliku elanikkonna tervise halvenemise.
2.6 Osaleb planeeringute, keskkonnamõju hindamise (KMH) ja keskkonnamõju strateegilise hindamise (KSH) programmide ja aruannete hindamisel.	✓ Koostatud on arvamused keskkonnamõju strateegiliste hindamise üleriigilise tähtsusega programmide ja aruannete kohta.
2.7 Korraldab keskkonnatervise alase andmekogu (KTA) tööd.	✓ KTA on pideva kontrolli all ja toimib.
2.8 Osaleb keskkonnatervise valdkonnaga	✓ Ülesanne on täidetud korrektselt ja vastavalt

TERVISEAMET

seotud rakendusuuuringute ja projektide planeerimisel ja läbiviimisel	etteantud tähtajale.
2.9 Osaleb ameti strateegiliste dokumentide ja tööplaanide koostamisel.	⇒ Asjakohased dokumendid on koostatud.
2.10 Osaleb keskkonnatervise valdkonnaga seotud õigusloomes.	Õigusloome protsessides on osaletud asutuse pädevuse piires, sh: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ülevaade planeeritavatest õigusloome muudatustest omandatud; ✓ ettepanekud väljatöötatud eelnõude kohta tehtud; ✓ ettepanekud õigusaktide väljatöötamiseks ja/või olemasolevate muutmise algatamiseks tehtud.
2.11 Planeerib ja korraldab TA teenistujate koolitusi oma vastutusvaldkonnas.	✓ TA tegevus on üleriigiliselt ühetaoline, seadusekohane ja korrektne.
2.12 Annab ametiabi.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asjakohane ja õigeaegselt edastatud info oma pädevuse piires. ✓ 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.
2.13 Vastab teabenõuetele ja muudele pöördumistele oma valdkonda puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pöördumised saavad kompetentse lahenduse. ✓ Samaliigiliste rohkearvuliste pöördumiste osas on tehtud analüüs ning koostatud tegevuskava olukorra parandamiseks või täiendavaks uuringuks.
2.14 Vahetab teavet ja teeb koostööd teiste riikide pädevate asutuste; Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	✓ Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
2.15 Peadirektori asetäitja, osakonnajuhataja poolt antud vastutusvaldkonnaga vahetult seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	✓ Ülesanne on täidetud korrektselt ja vastavalt etteantud tähtajale.

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 asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.

TERVISEAMET

õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.	
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi ning seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.	Teha ettepanekuid osakonna ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
3.4 Peab käituma väärikalt 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 vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süüülise 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 õigusega võtta asutusele kohustusi.
3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb 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 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	Rahvatervis, keskkonnatervis, tervisekaitse , keskkonnatehnika, keskkonnakorraldus, meditsiin,

TERVISEAMET

	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	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. Orienteeritus meeskonnatööl – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.
5.6 Keeleoskusele	Riigikeele oskus C1. Inglise keeleoskus B1.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01-A07

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust.