

# TERVISEAMET

KINNITATUD  
23. detsember 2014. a.

## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Keskkonnatervise osakond
1.2 Ametnimetus	Peaspetsialist
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Keskkonnatervise osakonna juhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Keskkonnatervise osakonna peaspetsialist
1.7 Asendab	Keskkonnatervise osakonna peaspetsialist
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Riikliku järelevalve ja seire kavandamine ja korraldamine joogivee valdkonnas.

## II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Valdkonna strateegia ja arengukava elluviimine.	⇒ Terviseameti (edaspidi TA) tegevus vastavas valdkonnas on korraldatud arengukava kohaselt.
2. TA järelevalve kavandamine ja koordineerimine joogivee valdkonnas.	⇒ Riiklik tööplaan on vastavas valdkonnas õigeaegselt väljatöötatud ja esitatud osakonnajuhatajale. ⇒ Selle valdkonna talituste tööplaanid ning nende täitmine on kontrollitud õigeaegselt.
3. Tööplaani ning nõutavate aruannete väljatöötamine ja nende perioodiline täiendamine.	⇒ Aruande vormid on asjakohased ja võimaldavad saada piisava koguse infot järelevalve all olevate asutuste seisundi kohta.
4. Talituste järelevalve tegevuse analüüs oma valdkonnas.	⇒ Järelevalve toimingud on analüüsitud üks kord kvartalis ja aasta lõpus.
5. Osalemine Vee terviseohutuse infosüsteemi arendamisel.	⇒ VTI on pideva kontrolli all, tehakse ettepanekud süsteemi täiendamiseks ja parandamiseks joogivee osas. Ettepanekud edastatakse projektijuhile.
6. Joogiveega seotud mikrobioloogiliste, keemiliste, radioloogiliste näitajate ning indikaatorite nõuetele vastavuse jälgimine.	⇒ Vee terviseohutuse infosüsteemi sisestatud andmeid jälgitakse pidevalt ning üks kord nädalas koostatakse kokkuvõtte.
7. Laboratoorsete uuringute plaani koostamine oma valdkonna osas, plaanide täitmise hindamine.	⇒ Plaan on koostatud õigeaegselt ja esitatud osakonnajuhatajale. ⇒ Talitused täidavad valdkonna kinnitatud laboriplaani õigeaegselt ja vastavalt etteantud plaanile. ⇒ Plaani täitmine on hinnatud üks kord kvartalis ja vajadusel korrigeeritud.
8. Joogivee seisundi tervisekaitseline hindamine (vee terviseohutuse infosüsteemi ja talituste aruannete alusel) vabariigi ulatuses.	⇒ Vee terviseohutuse infosüsteemis olevad andmed on analüüsitud ning joogivee seisundist on teavitatud kõiki huvilisi ametkondi ja avalikkust.

## TERVISEAMET

<p>9. Koostöös ekspertidega joogivees sisalduvate ainete ja mikroorganismide piirisisalduse ületamise korral terviseriski hindamise korraldamine ja abinõude programmi väljatöötamine.</p>	<p>⇒ Riskihindamine on viidud läbi vastavalt kinnitatud plaanile ja tulemuste põhjal on tehtud vastavalt vajadusele järeldused ja ettepanekud olukorra muutmiseks ning parandamiseks</p>
<p>10. TA talituste inspektorite koolitusvajaduste väljaselgitamine, koolitusplaani koostamine, koolituste korraldamine oma valdkonnas.</p>	<p>⇒ Inspektorid on kursis kehtiva seadusandlusega ja valdavad oma töövaldkonnas vajaminevaid teadmisi.</p>
<p>11. Osalemine TA kvaliteedi käsiraamatu koostamisel (oma valdkonna järelevalve protsesside kirjeldamine, nende pidev täiendamine).</p>	<p>⇒ TA protsessid on kirjeldatud ning õigeaegselt uuendatud          ⇒ TA inspektorid teostavad järelevalvet vastavalt kirjeldatud protsessidele.</p>
<p>12. Oma valdkonnas juhendmaterjalide väljatöötamine ja nende kaasajastamine vastavalt vajadusele.</p>	<p>⇒ Juhendmaterjalid on väljatöötatud, kinnitatud, jagatud inspektoritele ja nendest on praktiline kasu inspektorite töös.</p>
<p>13. Osalemine ühtse järelevalve dokumentatsiooni väljatöötamisel ja juurutamisel joogivee valdkonna järelevalve osas.</p>	<p>⇒ Tähtaegselt esitatud dokumentatsiooni projektid on asjakohased ja leiavad rakendust.</p>
<p>14. Esilekerkivate probleemsete olukordade lahendamine oma valdkonna piires TA talituste ja nende osakondadega.</p>	<p>⇒ Üldine kursisolek ja info omamine talituste tegevusest ja töö käigus esile kerkinud probleemidest.          ⇒ Erandlikud olukorrad on lahendatud esimesel võimalusel ning kasutusele on võetud meetmed vältimaks edaspidi sarnaste olukordade teket.</p>
<p>15. Koostöö oma valdkonna piires teiste osakonna põhitegevusega seotud ministeeriumide, asutuste, ametite, inspeksioonide, organisatsioonide ja institutsioonidega.</p>	<p>⇒ Vajalikud materjalid on ettevalmistatud ja tehtud ettepanekud oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks vahetule juhile või peadirektori asetäitjale.          ⇒ Teised asutused ja institutsioonid on rahul TA koostööga.</p>
<p>16. Avalikkuse teavitamine joogivee seisundist ning terviseriskidest oma valdkonna piires koostöös avalike suhete juhiga.</p>	<p>⇒ Avalikkuse teavitamine on õigeaegne ja hoidnud ära võimaliku elanikkonna tervise halvenemise.</p>
<p>17. Vastamine kaebustele, teabenõuetele ja muudele pöördumistele oma valdkonda puudutavates küsimustes.</p>	<p>⇒ Kaebused/pöördumised saavad kompetentse lahenduse.          ⇒ Kasutusele on võetud meetmed olukorra parandamiseks.</p>
<p>18. Sotsiaalministeeriumi, teiste ministeeriumide ja ametkondade poolt väljatöötatud õigusaktide eelnõude läbivaatamine,</p>	<p>⇒ Asjakohased, korrektselt ja õigeaegselt vormistatud ettepanekud.</p>

## TERVISEAMET

analüüsimine ja ettepanekute tegemine õigusakti väljatöötamiseks või muutmiseks oma valdkonna piires.	
19. Peadirektori asetäitja, osakonna juhataja poolt antud vastutusvaldkonnaga vahetult seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	⇒ Ülesanne on täidetud korrektselt ja vastavalt etteantud tähtajale.
20. Kaebuste lahendamine oma valdkonnas järelevalvet teostanud talituse tegevuse osas.	⇒ Kaebuste esitamisel on läbiviidud ametkondlik juurdlus ja tulemuste põhjal on tehtud ettepanekud juhtkonnale konkreetses küsimuses.
21. Osalemine joogiveega seotud ohuolukordade reageerimise seire- ja hoiatussüsteemide väljatöötamisel ning rakendamisel.	⇒ Asjakohased, korrektselt ja õigeaegselt vormistatud ettepanekud
22. Osalemine Eestis ammutatava ning toodetava vee või ühendusevälisest riigist Eestisse turule toodava vee tunnustamisel looduslikuks mineraalveeks.	⇒ Taotlused on läbi vaadatud õigeaegselt ja korrektselt.
23. Oma valdkonnas EL komisjonide vastuvõttude korraldamine, ettekannete tegemine ja arvamuste andmine komisjoni poolt tehtud aruannete kohta	⇒ Komisjon jääb rahule Eesti Vabariigis Terviseameti poolt korraldatava joogivee järelevalvega
24. Osalemine koostööprojektides . Joogiveega seotud peatükkide korraldamine (andmete kogumine, esitamine)	⇒ Andmed on esitatud korrektselt õigeaegselt ja ettepanekud on asjakohased.

### III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
1. Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt	Saada kõikidelt asutuse teenistujatelt vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare, määrates vajadusel nende esitamise vormi ja tähtaja ning saada asjassepuutuvaid dokumente või nende koopiaid (v.a. juurdepääsupiiranguga dokumendid).
2. Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara sihtotstarbeliselt ja heaperemehelikult	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3. Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist. Kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest peab ametnik	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.

## TERVISEAMET

teavitama vahetu juhti.	
4. Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, seal hulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikult viisil arvestava lahenduse.	Teatada oma vahetule juhile kõikidest juhtudest, kus tema teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke õiguseid piiratakse või takistatakse teenistuskohustuste täitmist. Õiguste teostamist, mis on suunatud asutusest väljapoole, toetatakse vajadusel asutuse poolsete abinõudega.
5. Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	Saada ametiabi asutusevälistelt isikutelt (vahetu juhi kaudu).
6. Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, seal hulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseeta võtta asutusele kohustusi.
7. Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.	Saada asutuse koolitusplaaniga ettenähtud ametialast koolitust vastavalt vajadusele ja võimalustele.
8. Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele	Teha peadirektorile ettepanekuid töögruppide moodustamiseks ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
9. Peab järgima ametnikueetikat ja hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta vähemalt kord aastas (iga-aastane arenguvestlus).

### IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
„Kontoriametniku” töökoht.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet
Arvuti koos vajamineva tarkvaraga.	
Printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus.	
Lauatelefon ja kantseleitarbed.	

### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Rahvatervis, tervisekaitse, keskkonnatervis, keskkonnatehnika, meditsiin, bioloogia
5.3 Töökogemusele	Valdkonnaga otseselt seotud kokkupuutuval erialal töötamise kogemus vähemalt kolm aastat.
5.4 Teadmistele ja oskustele	Valdkonda (vesi, joogivesi) 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 kõrgtasemel. Inglise keeleoskus kesktasemel.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01-A07

**VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.