

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Keskonnatervise osakond
1.2 Ametnimetus	Peaspetsialist
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Keskonnatervise osakonna juhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Keskonnatervise osakonna peaspetsialist
1.7 Asendab	Keskonnatervise osakonna peaspetsialisti
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Riikliku järelevalve kavandamine ja koordineerimine toitlustamise- ning teenustega seotud valdkonnas.

**II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED**

<b>TÖÖÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Valdkonna strateegia ja arengukava elluviimine.	⇒ Terviseameti (edaspidi TA) tegevus vastavas valdkonnas on korraldatud arengukava kohaselt.
2. TA järelevalve kavandamine ja koordineerimine: a. toitlustamise korraldamise üle koolides, koolieelsetes lasteasutustes, noortelaagrites, sotsiaalhoolekande teenuse-, tervishoiu- ning kinnipidamisasutustes ning laevadel (edaspidi toitumise valdkonnas) b. ilu- ja isikuteenuste, majutusteenuste ning reisiteenuste terviseohutuse üle.	⇒ Riiklik tööplaani 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. Järelevalve all olevate asutuste ja teenuste tervisekaitseline hindamine (talituste aruannete ning sihtuuringute alusel) vabariigi ulatuses.	⇒ Järelevalve ning sihtuuringute käigus saadud andmed on analüüsitud ning vastavate asutuste seisundist teavitatud kõiki osapooli, ametkondi ja avalikkust.
6. 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

TERVISEAMET

	vajadusel korrigeeritud.
7. TA talituste inspektorite koolitusvajaduste väljaselgitamine, koolitusplaani koostamine, koolituste korraldamine oma valdkonnas.	⇒ Inspektorid on kursis kehtiva seadusandlusega ja valdavad oma töövaldkonnas vajaminevaid teadmisi.
8. Osalemine TA kvaliteedi käsiraamatu koostamisel (oma valdkonna järelevalve protsesside kirjeldamine, nende pidev täiendamine).	⇒ TA protsessid on kirjeldatud ning õigeaegselt uuendatud. ⇒ TA inspektorid teostavad järelevalvet vastavalt kirjeldatud protsessidele.
9. Oma valdkonnas juhendmaterjalide väljatöötamine ja nende kaasajastamine vastavalt vajadusele.	⇒ Juhendmaterjalid on väljatöötatud, kinnitatud, jagatud inspektoritele ja nendest on praktiline kasu inspektorite töös.
10. Osalemine ühtse järelevalve dokumentatsiooni väljatöötamisel ja juurutamisel sotsiaalasutuste valdkonna järelevalve osas.	⇒ Tähtaegselt esitatud dokumentatsiooni projektid on asjakohased ja leiavad rakendust.
11. Esilekerkivate probleemsete olukordade lahendamine oma valdkonna piires TA talituste ja nende osakondadega.	⇒ 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.
12. Koostöö oma valdkonna piires teiste osakonna põhitegevusega seotud ministriumide, asutuste, ametite, inspeksioonide, organisatsioonide ja institutsioonidega.	⇒ 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.
13. Avalikkuse teavitamine elukeskkonna seisundist ning terviseriskidest oma valdkonna piires koostöös avalike suhete juhiga.	⇒ Avalikkuse teavitamine on õigeaegne ja hoidnud ära võimaliku elanikkonna tervise halvenemise.
14. Vastamine kaebustele, teabenõuetele ja muudele pöördumistele oma valdkonda puudutavates küsimustes.	⇒ Kaebused/pöördumised saavad kompetentse lahenduse. ⇒ Kasutusele on võetud meetmed olukorra parandamiseks.
15. Sotsiaalministeeriumi, teiste ministriumide ja ametkondade poolt väljatöötatud õigusaktide eelnõude läbivaatamine, analüüsimine ja ettepanekute tegemine õigusakti väljatöötamiseks või muutmiseks oma valdkonna piires.	⇒ Asjakohased, korrektselt ja õigeaegselt vormistatud ettepanekud.
16. Peadirektori asetäitja, osakonna juhataja poolt antud vastutusvaldkonnaga vahetult seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	⇒ Ülesanne on täidetud korrektselt ja vastavalt etteantud tähtajale.
17. Kaebuste lahendamine oma valdkonnas järelevalvet teostanud	⇒ Kaebuste esitamisel on läbiviidud ametkondlik juurdlus ja tulemuste põhjal on tehtud

## TERVISEAMET

talituse tegevuse osas.	ettepanekud juhtkonnale konkreetsetes küsimuses.
18. Ohuteadete (RASFF) süsteemi haldamine.	⇒ RASFF- teatised on läbi töötatud vastavalt kinnitatud juhendile.
19. Osalemine koostööprojektides (TAI ja teised asutused).	⇒ Andmed on esitatud korrektselt õigeaegselt ja ettepanekud on asjakohased.
20. Muud ametikoha eesmärgist tulenevad ühekordsed ülesanded.	⇒ Ülesanne täidetud tähtaegselt.

### III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA VASTUTUS

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 teavitama vahetu juhti.	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
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 õigusega 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	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta vähemalt kord

## TERVISEAMET

tegudest	aastas (arengu- ja hindamisvestlus).
----------	--------------------------------------

### IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
1. „Kontoriametniku” töökoht.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.
2. Arvuti koos vajamineva tarkvaraga.	Ametniku riietus on puhas ja korrektne.
3. Printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus.	
4. Lauatelefon ja kantseleitarbed.	

### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus.
5.2 Erialale/õppesuunale	Töötamiseks sobiv eriala.
5.3 Töökogemusele	Valdkonnaga otseselt seotud kokkupuutuval erialal töötamise kogemus vähemalt kolm aastat.
5.4 Teadmistele ja oskustele	Valdkonda ( toitumine, ilu- isikuteenused ja teised teenused) 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 arenguvestlust.