

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	Füüsikalistest teguritest (müra, vibratsioon, mitteioniseeriv kiirgus, valgustus) tingitud terviseohtude hindamine ja järelevalve korraldamine

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 TA tegevuse kavandamine ja koordineerimine füüsikaliste ohutegurite valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riiklik tööplaan on vastavas valdkonnas õigeaegselt väljatöötatud ja esitatud osakonnajuhatajale. ✓ Selle valdkonna talituste tööplaanid ning nende täitmine on kontrollitud õigeaegselt. ✓ Koostamist vajavad valdkondlikud juhised on koostatud ja avaldatud. ✓ Kodulehel olevad juhendid on kaasajastatud. ✓ Avalikkus on teadlik asutuse töötulemustest ja valdkonna arengust.
2.2 Tööplaani ning nõutavate aruannete väljatöötamine ja nende perioodiline täiendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aruande vormid on asjakohased ja võimaldavad saada piisava koguse infot järelevalve all olevate asutuste seisundi kohta.
2.3 Talituste järelevalve tegevuse analüüs oma valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Järelevalve toimingud on analüüsitud üks kord kvartalis ja aasta lõpus. ✓ Järelevalve ning sihtuuringute käigus saadud andmed on analüüsitud ning vastavate asutuste seisundist teavitatud kõiki osapooli, ametkondi ja avalikkust.
2.4 Raadiosageduste kasutamise tingimuste hindamine elektroonilise side seaduse sätestatud alusel ja korras.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tegevus vastab rahvatervise seaduses ja elektroonilise side seaduses sätestatule.
2.5 Laboratoorsete/ instrumentaalsete uuringute plaani koostamine oma valdkonna osas, plaanide täitmise hindamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plaan on koostatud õigeaegselt ja esitatud osakonnajuhatajale. ✓ Talitused täidavad valdkonna kinnitatud laboriplaani õigeaegselt ja vastavalt etteantud

TERVISEAMET

	<p>plaanile.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plaani täitmine on hinnatud üks kord kvartalis ja vajadusel korrigeeritud.
<p>2.6 Ameti tegevuse koordineerimine planeerimisseaduse, ehituseadustiku ning keskkonnajuhimissüsteemi seaduse alusel tervise aspektist lähtuvalt. Osalemine planeeringute, keskkonnamõju hindamise (KMH) ja keskkonnamõju strateegilise hindamise (KSH) programmide ja aruannete hindamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Koostatud on juhised planeeringute, ehituste ning KSH ja KMH aruannete läbivaatamise kohta. ✓ TA tegevus on õigeaegne, seadusekohane ka korrektne. ✓ Koostatud on arvamused keskkonnamõju strateegilise hindamise üleriigilise tähtsusega programmide ja aruannete kohta.
<p>2.7 Oma valdkonnas TA teenistujate koolituste planeerimine ja korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TA tegevus on üleriigiliselt ühetaoline, seadusekohane ja korrektne.
<p>2.8 Välisõhu strateegiliste mürakaartide ja välisõhus leviva müra vähendamise tegevuskavade läbivaatamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TA tegevus on õigeaegne, seadusekohane ja korrektne.
<p>2.9 Osalemine juhendmaterjalide, järelevalve dokumentatsiooni ja TA kvaliteedi käsiraamatu koostamisel (oma valdkonna järelevalve protsesside kirjeldamine, nende pidev täiendamine).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TA protsessid on kirjeldatud ning õigeaegselt uuendatud. ✓ TA inspektorid teostavad järelevalvet vastavalt kirjeldatud protsessidele. ✓ Juhendmaterjalid on väljatöötatud, kinnitatud, jagatud inspektoritele ja nendest on praktiline kasu inspektorite töös. ✓ Tähtaegselt esitatud dokumentatsiooni projektid on asjakohased ja leiavad rakendust.
<p>2.10 Esilekerkivate probleemsete olukordade lahendamine oma valdkonna piires TA talituste ja nende osakondadega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>2.11 Ametiabi andmine.</p>	<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.
<p>2.12 Avalikkuse teavitamine elukeskkonna seisundist ning terviseriskidest oma valdkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avalikkuse teavitamine on õigeaegne ja hoidnud ära võimaliku elanikkonna tervise halvenemise. ✓ Info on avaldatud esimesel võimalusel asutuse kodulehel.

TERVISEAMET

<p>2.13 Vastamine kaebustele, teabenõuetele ja muudele pöördumistele oma valdkonda puudutavates küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kaebused/pöördumised saavad kompetentse lahenduse. ✓ Samaliigiliste rohkearvuliste kaebuste/pöördumiste osas on tehtud analüüs ning koostatud tegevuskava olukorra parandamiseks või täiendavaks uuringuks.
<p>2.14 Kaebuste lahendamine oma valdkonnas järelevalvet teostanud talituse tegevuse osas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kaebuste esitamisel on läbiviidud ametkondlik juurdlus ja tulemuste põhjal on tehtud ettepanekud juhtkonnale konkreetses küsimuses.
<p>2.15 Valdkonnaga seotud õigusloomes osalemine.</p>	<p>Õigusloome protsessides on osaletud asutuse pädevuse piires, sh:</p> <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.
<p>2.16 Peadirektori asetäitja, osakonna-juhataja poolt antud vastutusvaldkonnaga vahetult seotud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ülesanne on täidetud korrektselt ja vastavalt etteantud tähtajale.
<p>2.17 Osalemine koostööprojektides.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Andmed on esitatud korrektselt õigeaegselt ja ettepanekud on asjakohased.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
<p>3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.</p>	<p>Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.</p>
<p>3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</p>	<p>Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.</p>
<p>3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi ning seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.</p>	<p>Teha ettepanekuid osakonna ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</p>
<p>3.4 Peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis</p>	<p>Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.</p>

TERVISEAMET

diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.	
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku 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 järgima ametnikueetikat ja 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 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 kavatsseb 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	Füüsika, ehitusfüüsika, akustika, keskkonnatehnika, biomeditsiinitehnika, meditsiin, bioloogia, keskkonnatervis
5.3 Töökogemusele	Valdkonnaga otseselt seotud kokkupuutuval erialal töötamise kogemus vähemalt kolm aastat.
5.4 Teadmistele ja oskustele	Valdkonda (füüsikalised ohutegurid) reguleeriva seadusandluse tundmine

TERVISEAMET

5.5 Isikuomadustele ja võimetele	<p>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.</p> <p>Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</p> <p>Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime.</p> <p>Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime.</p> <p>Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.</p> <p>Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd.</p> <p>Orienteeritus meeskonnatööl – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</p>
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.