

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

| | |
|-----------------------|--|
| 1.1 Struktuuriüksus | Lõuna talitus |
| 1.2 Ametnimetus | Keskkonnatervise inspektor |
| 1.3 Ametipositsioon | Ametnik |
| 1.4 Vahetu juht | Lõuna talituse keskkonnatervise juhtivinspektor |
| 1.5 Alluvad | Ei ole |
| 1.6 Asendaja | Lõuna talituse keskkonnatervise vaneminspektor |
| 1.7 Asendab | Lõuna talituse keskkonnatervise vaneminspektorit/inspektorit |
| 1.8 Eritingimused | Vajadusel töötamine väljaspool tööaega |
| 1.9 Ametikoha eesmärk | Riikliku järelevalve teostamine ning sunni rakendamine seadustes ettenähtud alustel ja ulatuses. |

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

| TÖÖÜLESANNE | OODATAV TULEMUS |
|---|--|
| 1. Osalemine talituse tööplaani koostamisel ja tegevuse üldisel kavandamisel. | ⇒ Isiklik järelevalveplaan on koostatud ja esitatud vahetu juhile. ⇒ Vahetu juht on õigeaegselt informeeritud valdkonna tööplaani (sh laboriplaani) täitmisest / mittetäitmise põhjustest. |
| 2. Riikliku järelevalve teostamine vastutusala piires (s.h. mõõdetegevus). | ⇒ Järelevalve tulemuste põhjal on järelevalvatavale tehtud asjakohased märgukirjad, ettepanekud, ettekirjutused või on läbi viidud väärteomenetlus. ⇒ Iga objekti ja järelevalve juhtumi kohta on koostatud korrektne järelevalvetoimik ⇒ Mõõtmiste teostamine pädeva mõõtja pädevuse piires |
| 3. Haldus- ja väärteomenetluse läbiviimine (kohtuväline menetleja). | ⇒ Järelevalve all olevad isikud on suunatud seadusekuulekusele. ⇒ Haldus- ja väärteomenetluses tehtud toimingud on vormistatud õiguspäraselt ja nõuetekohaselt |
| 4. Toimingud väärteomenetluse portaalis (VMP). | ⇒ Väärteomenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning väärteomenetlused lõpule viidud. |
| 5. Valdkonda puudutavate kaebuste, avalduste ja teabenõuete menetlemine ja neile vastamine. | ⇒ Kaebused, avaldused ja teabenõuded on õigeaegselt ja asjatundlikult lahendatud. |
| 6. Ettepanekute tegemine asutuse poolt kehtestatud juhendite ja kordade muutmiseks, kui see on seotud puuduste kõrvaldamisega ja/või järelevalve parema korraldamisega. | ⇒ Esitatud on asjakohased ja vajalikud ettepanekud, mille tagajärjel paraneb järelevalvealase töö korraldus ja efektiivsus. |
| 7. Koostab dokumendid, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega ja | ⇒ Dokumendid on õigeaegselt vormistatud ja |

TERVISEAMET

| | |
|---|---|
| kooskõlastab need vastavalt asutuse asjaajamiskorrale. | DORASSE menetlemiseks sisestatud. ⇒ Asutusesisene töö sujub lodusalt. ⇒ Juhtivinspektor on kursis menetluses olevate dokumentidega. |
| 8. Oma töö nädala,- kuu-, kvartali- ja aastaaruandluse koostamine. | ⇒ Aruanded on tõesed ning perioodiliselt ja õigeaegselt koostatud |
| 9. Valmistab ette ja korrastab töö käigus tekkinud dokumendid arhiveerimiseks vastaval asutuse asjaajamiskorrale. | ⇒ Dokumendid on leitavad vastavalt asutuses kehtivale asjaajamiskorrale ja antud arhiveerimiseks kolme kuu jooksul peale asjaajamisaasta lõppu (säilitusajaga üle 10. aasta). |
| 10. Osaleb koolituste planeerimisel ja vajadusel teeb asjakohaseid ettekandeid. | ⇒ Koolitused on toimunud koolitusplaani alusel ning vajadusel on korraldatud ka plaaniväliseid koolitusi. ⇒ Järelevalvetöö on muutunud ühtlasemaks ja efektiivsemaks. |
| 11. Muud ametikoha eesmärgist tulenevad ühekordsed ülesanded. | ⇒ Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt. |

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

| KOHUSTUSED | ÕIGUSED |
|--|---|
| 1. Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt | Laiemalt on õigused käsitletud lisaks avaliku teenistuse seaduses ning asutuse töökorralduslikes dokumentides. |
| 2. Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igatüpe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. | Saada kõikidelt asutuse teenistujatelt oma vastutusvaldkonnaga seotud tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ning asjassepuutuvaid dokumente või nende koopiaid (v.a. juurdepääsu piiranguga dokumendid). |
| 3. Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist. Kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest peab ametnik teavitama vahetut juhti. | Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele. |
| 4. Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet. | Teatama esimesel võimalusel oma vahetule juhile igast teenistuskohustuste täitmisega seotud probleemist, mida ta ei ole suutnud kõrvaldada. |
| 5. Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt. | Saada asutuse koolitusplaaniga ettenähtud ametialast koolitust vastavalt vajadusele ja võimalustele. |
| 6. Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele. | Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta vähemalt kord aastas (arengu- ja hindamisvestlus). |

TERVISEAMET

| | |
|---|---|
| 7. Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju. | Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õigusega võtta asutusele kohustusi. |
| 8. Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni. | |
| 9. Peab järgima ametnikueetikat ja hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ning ei tohi võtta vastu kingitusi, mida on võimalik seostada teenistuskohustuste täitmisega või nende täitmata jätmisega. | |

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

| TÖÖVAHENDID | TÖÖRIIDED |
|--|---|
| 1. Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega. Printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus. Lauatelefon. | Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Ametniku riietus on puhas ja korrektne. |
| 2. Arvuti koos vajamineva tarkvaraga. | |
| 3. Mõõtmis-, pildistamis- ja salvestamisseadmed | |
| 4. Inspekteerimise läbiviimiseks vajadusel asutuse auto kasutamise võimalus (koos juhiga). | |

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE¹

| | |
|----------------------------------|--|
| 5.1 Haridustasemele | Esimese astme kõrgharidus |
| 5.2 Erialale/õppesuunale | Meditiin, tervisekaitse, rahvatervis, loodusteadus, keskkonnakaitse ja nendega seotud valdkonnad. |
| 5.3 Töökogemusele | Soovitavalt eelnev töökogemus järelevalve- või karistusmenetluse läbiviimisel või kaebuste ja taotluste menetlemisel tervisekaitse valdkonnas. |
| 5.4 Teadmistele ja oskustele | ⇒ B-kategooria juhiload. ⇒ Teadmised valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning karistus- ja haldusõigusest. |
| 5.5 Isikuomadustele ja võimetele | Orienteeritus meeskonnatööks, õppimisvõime, vastutusvõime, korrektsus, väga hea suhtlemisoskus, positiivne ellusuhtumine ning usaldatavus. Hea pingetaluvus. Hea analüüsi- ja üldistusvõime. |
| 5.6 Keeleoskusele | Eesti- C1 tasemel, inglise-kesktase ja vene keelalgtase. |
| 5.7 Arvutikasutamise oskusele | AO1 – AO7 |

¹ Seda osa võib täiendada ametiprofiil

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.