

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Lõuna talitus
1.2 Ametinimetus	Keskkonnatervise vaneminspektor
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Lõuna talituse keskkonnatervise juhtivinspektor
1.5 Alluvad	Ei ole
1.6 Asendaja	Lõuna talituse keskkonnatervise vaneminspektor/inspektor
1.7 Asendab	Lõuna talituse keskkonnatervise vaneminspektorit/inspektorit Võib asendada juhtivinspektorit
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.

TERVISEAMET

7. Järelevalve käigus ilmnunud seadusemuudatuse vajaduse ettepaneku tegemine vahetule juhile.	⇒ Kontrollitakse seaduse toimimist, tuuakse välja seadusega reguleerimata või halvasti reguleeritud valdkonnad. ⇒ Põhjendatud ja vajalikud ettepanekud tehtud kirjalikult ja esitatud järelevalve valdkonna peadirektori asetäitjale.
8. Koostab dokumendid, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega ja kooskõlastab need vastavalt asutuse asjaajamiskorrale.	⇒ Dokumendid on õigeaegselt vormistatud ja DORASSE menetlemiseks sisestatud. ⇒ Asutusesisene töö sujub ladusalt. ⇒ Juhtivinspektor on kursis menetluses olevate dokumentidega.
9. Oma töö nädala,- kuu-, kvartali- ja aastaaruandluse koostamine.	⇒ Aruanded on tõesed ning perioodiliselt ja õigeaegselt koostatud.
10. Valmistab ette ja korrastab töö käigus tekkinud dokumendid arhiveerimiseks vastavalt asutuse asjaajamiskorrale.	⇒ Dokumendid on leitavad vastavalt asutuses kehtivale asjaajamiskorrale ja antud arhiveerimiseks kolme kuu jooksul peale asjaajamisaasta lõppu (säilitusajaga üle 10. aasta).
11. 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.
12. 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 igäühe 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	Saada asutuse koolitusplaaniga ettenähtud

TERVISEAMET

ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	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).
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 korrupsiooniohtlikest 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.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Ametniku riietus on puhas ja korrektne.
2. Arvuti koos vajamineva tarkvaraga.	
3. Printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus.	
4. Lauatelefon.	
5. Mõõtmis-, pildistamis- ja salvestamisseadmed	
6. Inspekteerimise läbiviimiseks vajadusel asutuse auto kasutamise võimalus (koos juhiga).	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Esimese või teise astme kõrgharidus.
5.2 Erialale/õppesuunale	Töötamiseks sobiv eriala.
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. ⇒ Tervisekaitse valdkonna ning neid reguleeriva seadusandluse ja karistus- ning haldusõiguse tundmine.
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 keel-

TERVISEAMET

	algfase.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1 – AO7

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.