

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Keskonnatervise osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist, nõunik
Ametnik asendab	peaspetsialist, nõunik
Eritingimused	valmisolek tööks väljaspool tööaega, valmisolek suhelda avalikkusega
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) teenuse korraldamine ja arendamine teenuste valdkonnas. Riikliku järelevalve kavandamine ja koordineerimine tervisekaitseõuete täitmise üle tootlustamise ning teenuste terviseohutuse valdkonnas.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ameti tegevuse kavandamine ja koordineerimine: a. institutsionaalse tootlustamise korraldamise ning b. ilu- ja isikuteenuste, majutusteenuste ning reisiteenuste terviseohutuse valdkonnas.	- Riiklik tööplaan (sh instrumentaalsete uuringute plaan) on vastavas valdkonnas õigeaegselt väljatöötatud ja esitatud osakonnajuhatajale. - Selle valdkonna regionaalosakondade tööplaanid ning nende täitmine on kontrollitud õigeaegselt. - Koostamist vajavad valdkondlikud juhised on koostatud ja avaldatud. - Kodulehel olevad infomaterjalid on kaasajastatud. - Avalikkus on teadlik asutuse tootulemustest ja valdkonna arengust.
2. Ilu- ja isikuteenuste, majutusteenuste ning reisiteenuste terviseohutuse ning institutsionaalse tootlustamise valdkonnaga seotud ameti teenuste arendamine ja korraldamine	- Teenuse arengu põhisuunad ja arengut toetavad tegevused on kavandatud. - Protsessid on kirjeldatud. - Teenuste kvaliteet on hinnatud. - Kasutajate rahulolu on uuritud. - Vajalikud juhised ja soovitusel on koostatud. - Kavandatud tegevused on ellu viidud ja juhised on rakendatud. - Vajalikud partnerid on kaasatud ja nendega toimub aktiivne koostöö.
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. Ameti tegevuse analüüs oma valdkonnas	- Ameti (sh RO-de tegevus) tegevus on analüüsitud, tulemustest on teavitatud kõiki osapooli, ametkondi ja avalikkust.

5. Ilu- ja isikuteenuste, majutusteenuste ning reisiteenuste terviseohutuse ning institutsionaalse toitlustamise valdkonnaga seotud teabematerjalide, soovitude ja juhendite väljatöötamine	- Koostatud on asjakohased teabelehed, soovitud ja juhendid.
6. Ohuproгноosi koostamine ja regulaarne kaasajastamine Ilu ja isikuteenuste, majutusteenuste ning reisiteenuste terviseohutuse valdkonnas ning institutsionaalse toitlustamise valdkonnas.	- Ohuproгноos on koostatud õigeaegselt ja esitatud ameti juhtkonnale.
7. Koostöö siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	<ul style="list-style-type: none"> - Keskkonnatervise järelevalvega seotud õigusloome protsessides on osaletud, sh on osakonnale tagatud ülevaade planeeritavatest õigusloome muudatustest, tehtud vajadusel ettepanekud olemasolevate õigusaktide muutmiseks ning kooskõlastamisele saadetud eelnõude kohta ja need on edastatud vahetule juhile. - Toimub tihe koostöö ning asutuse maine on partnerite arvamuse kohaselt usaldusväärne. - Koostööüritustel on vastavalt vajadusele osaletud ja partnerite ootused on edastatud vahetule juhile. - Vastavalt vajadusele on osaletud teadlikkuse tõstmise ja valdkonna ennetustegevuses, sh tagatud vajadusel avalikkuse teavitamine.
8. Osalemine oma valdkonnas TA teenistujate koolituste planeerimises ja korraldamises.	- Ameti tegevus on üleriigiliselt ühetaoline, seadusekohane ja korrektne.
9. Ametiabi andmine	<ul style="list-style-type: none"> - Oma pädevuse piires edastatud info on õigeaegne ja asjakohane. - Klient, kelle taotletav info ületab peaspetsialisti pädevust, on suunatud vahetu juhi või teise ameti teenistuja poole või talle on selgitatud, milline organisatsioon eeldatavalt vajalikku infot omab. - Kliendil puuduvad põhjendatud pretensioonid.
10. Oma valdkonna puudutavates küsimustes teabenõuetele ja muudele pöördumistele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Pöördumised saavad kompetentse lahenduse. - Samaliigiliste rohkearvuliste pöördumiste osas on tehtud analüüs ning on juurutatud meetmed, mis aitavad parendada sihtgruppide teadlikkust, sh teavitatud Sotsiaalministeeriumi samaliigiliste pöördumiste arvu kasvust leidmaks seadusandlikul tasandil olukorrale lahendust.
11. Osalemine ameti strateegiliste dokumentide, arengukavade ja tööplaanide koostamisel	- Vastavalt vajadusele on osaletud ameti tegevuses, asjakohased dokumendid on koostatud.
12. Koostöö teiste riikide pädevate asutuste; Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	- Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
13. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:

1. Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3. Juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.
4. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet.
5. Kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
6. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
7. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
8. Hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.
9. Hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.
10. Viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:

1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
2. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3. Teha ettepanekuid üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
4. Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
6. Täitma ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.
7. Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
8. Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
9. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Rahvatervis, keskkonnatervis, tervisekaitse, meditsiin, bioloogia, sotsiaalteadus, loodusteadus või muu lähedane valdkond.
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane valdkondlik töökogemus
Teadmised ja oskused	- Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. - Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine. - Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. - Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. - Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. - Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. - Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Liidriomadused. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus
Keeleoskus	Eesti keel - C1, inglise keel – B2
Arvutioskus	Ametikohal vajaminevate oskuste ulatuses.