

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Keskkonnatervise osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist, nõunik
Ametnik asendab	peaspetsialist, nõunik
Eritingimused	Vajadusel valmisolek tööks väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Füüsiliste teguritega (müra, vibratsioon, mitteioniseeriv kiirgus jne) seotud terviseohude hindamine ja järelevalve korraldamine. Terviseameti (edaspidi amet) teenuse korraldamine ja arendamine füüsiliste faktorite valdkonnas.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ameti tegevuse kavandamine ja koordineerimine füüsiliste ohutegurite valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none">- Riiklik tööplaan (sh instrumentaalsete uuringute plaan) on vastavas valdkonnas õigeaegselt väljatöötatud ja esitatud osakonnajuhatajale.- Valdkonna regionaalosakondade tööplaanid ning nende täitmine on õigeaegselt kontrollitud.- Koostamist vajavad valdkondlikud juhised on koostatud ja avaldatud.- Kodulehel olevad infomaterjalid on kaasajastatud.- Avalikkus on teadlik asutuse töötulemustest ja valdkonna arengust.
2. Füüsiliste ohutegurite valdkonnaga seotud ameti teenuste arendamine ja korraldamine	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Aruande vormid on asjakohased ja võimaldavad saada piisava koguse infot järelevalve all olevate asutuste seisundi kohta.
4. Ameti tegevuse analüüs oma valdkonnas	<ul style="list-style-type: none">- Ameti (sh RO-de tegevus) tegevus on analüüsitud, tulemustest on teavitatud kõiki osapooli, ametkondi ja avalikkust.
5. Keskkonnatervise valdkonnaga seotud teabematerjalide, soovitude ja juhendite väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none">- Koostatud on asjakohased teabelehed, soovitusel ja juhendid.

6. Ohuproгноosi koostamine ja regulaarne kaasajastamine füüsiliste faktorite valdkonnas.	- Ohuproгноos on koostatud õigeaegselt ja esitatud ameti juhtkonnale.
7. Osalemine Sageduslubade andmebaasi (edaspidi SAB) arendamisel ja haldamisel.	- SAB on arendatud vastavalt ameti vajadustele. Toimib andmete analüüs ning teenuse kasutajad on teenusega rahul.
8. Koostöö siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	- Keskkonnatervise järelevalvega seotud õigusloome protsessides on osaletud, sh osakonnale on tagatud ülevaade planeeritavatest õigusloome muudatustest ja 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.
9. Oma valdkonnas ameti teenistujate koolituste planeerimine ja korraldamine või korraldamises osalemine.	- Oma valdkonnas on ameti teenistujatele koolitused planeeritud ja nende korraldamises osaletud. - Ameti tegevus on üleriigiliselt ühetaoline, seadusekohane ja korrektne.
10. Osalemine ameti strateegiliste dokumentide, arengukavade ja tööplaanide koostamisel	- Vastavalt vajadusele on osaletud ameti tegevuses, asjakohased dokumendid on koostatud.
11. Välisõhu strateegiliste mürakaartide ja välisõhus leviva müra vähendamise tegevuskavade läbivaatamine.	- Tegevuskavad on läbivaadatud. - Ameti tegevus on õigeaegne, seadusekohane ja korrektne
12. Koostöö teiste riikide pädevate asutuste, Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	- Vajalikus ulatuses toimub koostöö teiste riikide pädevate asutuste, Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega. - Vajalikud andmed on partneritele 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt. 2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest 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 õigusetu võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab tökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Keskkonnatehnika, tervisekaitse, keskkonnatervis, rahvatervis, loodusteadus, akustika, füüsika, keskkonnakaitse või muu lähedane valdkond.
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane valdkondlik töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> - Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. - Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. - 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	- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma

	<p>ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, usaldusväarsus
Keeleoskus	Eesti keel - C1, inglise keel – B2.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses