



I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Keskonnatervise osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist
Eritingimused	Vajadusel valmisolek tööks väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Sageduslubade tingimuste taotluste terviseohutuse hindamine ja tingimuste kooskõlastamine. Antennide kiirgusväljade modelleerimise ja riski hindamise tarkvara juurutamine. Elektromagnetväljade (EMV) seire ja järelevalve korraldamine, seire andmete hindamine ja seisukohtade kujundamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Raadiosageduste kasutamise tingimuste hindamine elektroonilise side seaduse sätestatud alusel ja korras	- Tegevus vastab rahvatervise seaduses ja elektroonilise side seaduses sätestatule
2. Sagedusloa taotluste IT lahenduste (SAB, Accessi rakendus, jt EMV modelleerimise ja riski hindamise tarkvarad) eestvedamine, arendamine ja haldamine koostöös TEHIKUga.	- Olemasolevad IT lahendused toimivad ja on kaasajastatud. Vajaduspõhiselt esitatakse ettepanekuid uute IT lahenduste arendamiseks, et sagedusloa taotluse kooskõlastamise protsess oleks efektiivne ja terviseriskid kvaliteetselt hinnatud. Sisendi andmine vahetule juhile, TEHIKULE, projektijuhile või muule asjasse puutuvale osapooltele. Tehakse tihedat koostööd sagedusloa taotluste menetlemise protsessis olevate osapooltega (TTJA, operaatorid jt). - Tehakse tihedat koostööd sagedusloa taotluste menetlemise protsessis olevate osapooltega (TTJA, operaatorid jt).
3. Osalemine elektromagnetväljade (EMV) seire ja järelevalve korraldamisel ja läbi viimisel.	- Riiklik plaan on vastavas valdkonnas õigeaegselt väljatöötatud ja ellu viidud.
4. Terviseameti (edaspidi amet) tegevuse analüüs oma valdkonnas	- Ameti tegevus on analüüsitud, tulemustest on teavitatud kõiki osapooli, ametkondi ja avalikkust.
5. Valdkonnaga seotud teabematerjalide, soovitude ja juhendite väljatöötamine	- Koostatud on asjakohased teabelehed, soovitud ja juhendid.
6. Osalemine ohuproгноosi koostamisel	- Ohuproгноos on koostatud õigeaegselt ja esitatud ameti juhtkonnale.
7. Koostöö siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	- Keskonnatervise järelevalvega seotud õigusloome protsessides On osaletud, sh on osakonnale tagatud

	<p>ülevaade planeeritavatest õigusloome muudatustest ja tehtud vajadusel ettepanekud olemasolevate õigusaktide muutmiseks ning kooskõlastamisele saadetud eelnõude kohta ja need on edastatud vahetule juhile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ameti strateegiliste dokumentide, arengukavade ja tööplaanide koostamisel	- Vastavalt vajadusele on osaletud ameti tegevuses, asjakohased dokumendid on koostatud.
9. Vastamine kaebustele, teabenõuetele ja muudele pöördumistele oma valdkonna puudutavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> - Kaebused ja isikute pöördumised on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud. - Kasutusele on võetud meetmed olukorra parandamiseks
10. Koostöö teiste riikide pädevate asutuste, Euroopa Komisjoni ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	- Andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
11. 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 KOHUSTUS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatüüpi õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoiduma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 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. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.

4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguse võtta asutusele kohustusi.

IV. TÕÕRIIDED

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	kõrgharidus
Eriala/õppesuund	keskkonnatehnika, tervisekaitse, keskkonnatervis, rahvatervis, loodusteadus, füüsika, keskkonnakaitse või muu lähedane valdkond.
Töökogemus	Vähemalt 3 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 strategiadokumente 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 muutusi. - 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 pingelolukorras, 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.

	- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus
Keeleoskus	Eesti keel - C1, inglise keel – B2.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.