

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Keskkonnatervise osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	teenuse juht, nõunik, peaspetsialist
Ametnik asendab	teenuse juht, nõunik, peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Mitteioniseeriva kiirguse ja sellega seotud füüsiliste ohutegurite ohjamise valdkonna koordineerimine ja arendamine.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Sageduslubade kooskõlastamise taotluste menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sageduslubade kooskõlastamise taotlused on menetletud tähtaegselt.</li><li>- Sageduslubade kooskõlastamise aluseks olevad tervisekaitse hinnangud on koostatud ja selle metoodika on ajakohasena hoitud.</li></ul>
2. Sageduslubade kooskõlastamise protsessi välja töötamine ja põhimõtete ajakohasena hoidmine infosüsteemis.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sageduslubade kooskõlastamise protsess on välja töötatud ja ajakohasena hoitud.</li><li>- Infosüsteemides on arendusvajadused kaardistatud ja esitatud.</li><li>- Ärianalüüsi koostamiseks on sisendid antud.</li><li>- Infosüsteemis arendused on testitud ja kehtivale seadusele ja riskihindamise ja -juhtimise põhimõtetele vastavus tagatud.</li></ul>
3. Elektromagnetväljade (EMV) seire ja järelevalve korraldamine ning läbi viimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seire ja uuringuvajadused on kaardistatud ja teostatud.</li><li>- Järelevalveplaanid (sh ohuproгноos) on koostatud andmepõhiselt ja õigeaegselt.</li><li>- Järelevalve ja seire aluseks olevad andmed on analüüsitud ja kokkuvõtted koostatud, riskid on hinnatud ning avalikkusele kättesaadavaks tehtud.</li><li>- Juhendmaterjalid, sh teabelehed on välja töötatud ning kättesaadavaks tehtud.</li><li>- Järelevalve inspektorid ja ettevõtted on koolitatud ning nõustatud.</li></ul>
4. Ennetustöö programmide koostamine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ennetustööks (sihtrühma teadlikkuse tõstmiseks) on andmekorje läbiviidud ja plaanid koostatud.</li><li>- Ennetustööks vajalikud vahendid on soetatud ja juhised on väljatöötatud.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektorid on juhendatud.</li> <li>- Ennetustöö tõhususe seire on läbi viidud ning parendused programmidesse tehtud.</li> </ul>
5. Osalemine siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös.	- Amet on esindatud oma pädevuse piires siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös (sh töögrupid, seminarid jms) ning ameti seisukohad on esitatud ning kaitstud.
6. Tegevusvaldkonnaga seotud arengukavade ja õigusaktide koostamisel osalemine.	- Arengukavade ja õigusaktide eelnõudega on tutvutud ja sisendid antud.
7. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>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.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>6. Hoidma 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.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>

#### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

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

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Rahvatervis, tervisekaitse, keskkonnatehnika, keskkonnatervis, keskkonnakaitse või muu loodusteadustega lähedane valdkond.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus.
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esinemisoskus, sh meediaga suhtlemise oskus.</li><li>- Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li><li>- Teadmised järelevalvest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.</li><li>- Teadmised riigi teenuspõhisest ja strateegilisest juhtimisest</li><li>- Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</li><li>- Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine.</li><li>- Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist.</li></ul>
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li><li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li><li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li><li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li><li>- Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.