

<b>I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Järelevalve osakond
1.2 Ametikoha nimetus ning selle täitja ees- ja perekonnanimi	Vaneminspektor KARMO MAANDI
1.3 Vahetu juht	Juhtivinspektor
1.4 Alluvad	-
1.5 Asendaja	vaneminspektor
1.6 Asendab	-

<b>II. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Riikliku järelevalve toestamine ning sunni rakendamine seadustes ettenähtud alustel ja ulatuses.
------------------------------	--

<b>III. TÖÖVALDKOND JA VASTUTUSALA</b>	Järelevalve tervishoiuteenuste osutajatele sätestatud nõuete täitmise üle
--	---

<b>IV. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Osalemine osakonna tööplaani koostamisel ja tegevuse üldisel kavandamisel.	Järelevalve aastaaruanne on koostatud ja järelevalve tulemustest lähtuv tegevus planeeritud.
2. Riikliku järelevalve teostamine vastutusala piires (sh töötervishoiu teenuse osutamise osas).	Järelevalvetöö on plaanipärane. Järelevalve tulemuste põhjal on järelevalvatavale tehtud asjakohased ettepanekud. Iga objekti kohta on koostatud korrektne järelevalvetoimik.
3. Haldus- ja väärteomenetluse läbiviimine vastutusala piires.	Järelevalve all olevad isikud on suunatud seadusekuulekusele. Väärteomenetluses tehtud toimingud on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegu järgides (kasutades kaalutusõigust).
4. Osaleb vajadusel komisjonide ja töögruppide töös.	Meditiiniseadmete alane turujärelevalve toimib sarnaselt EL omaga.
5. Lahendab oma valdkonda puudutavaid kaebusi, avaldusi ja teabenõudeid.	Kaebused, avaldused ja teabenõuded on õigeaegselt ja asjatundlikult lahendatud.
6. Teeb ettepanekuid oma töövaldkonna seadusandluse kohta puuduste avastamisel	Põhjendatud ja vajalikud ettepanekud tehtud kirjalikult ja esitatud järelevalve valdkonna peadirektori asetäitjale.
7. Koostab kirjad vm dokumendid, mis on seotud tema teenistuskohustuste täitmisega ja kooskõlastab osakonnajuhatajaga või	Juhtivinspektor on kursis koostatud dokumentidega.

peadirektori asetäitjaga.	
8. Osaleb koolituste planeerimisel ja vajadusel teeb ettekandeid järelevalveosakonna inspektoritele	Koolitused on toimunud koolitusplaani alusel ning vajadusel on korraldatud ka plaaniväliseid koolitusi Järelevalvetöö on muutunud ühtlasemaks ja efektiivsemaks
9. Valmistab ette ja korrastab töö käigus tekkinud dokumendid arhiveerimiseks.	Dokumendid on leitavad vastavalt asutuses kehtivale asjaajamiskorrale ja antud arhiveerimiseks kolme kuu jooksul peale asjaajamisaja lõppu (säilitusajaga üle 10. aasta).
10. Täidab osakonnajuhataja, peadirektori asetäitja ja peadirektori poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt

## V. VASTUTUS

- Oma teenistusülesannete, seaduses ja haldusaktis ettenähtud kohustuste süülise täitmatajätmise või mittenouetekohase täitmise eest, samuti süülise teo toimepanemise eest mille tõttu ta kaotas tööandja usalduse.
- Tema poolt esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest.
- Teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest.
- Oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning ametijuhendis sätestatud nõutud tulemuse saavutamise eest.
- Tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, konfidentsiaalse ja muu ametialase informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest.
- Temale usaldatud asutuse vara säilimise, korrashoiu ja heaperemeheliku käsitsemise eest.
- Oma töövaldkonnaga seotud teabe avalikustamise eest.
- Töötõendi ja kohtuvälise menetleja tunnistuse säilimise eest.
- Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- Majanduslike huvide deklaratsiooni tähtaegse esitamise ja esitatud andmete õigsuse eest (asutuses kehtestatud korra alusel).

## VI. ÕIGUSED

- Laiemalt on õigused käsitletud lisaks avaliku teenistuse seaduses ning asutuse töökorralduslikes dokumentides.
- 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).
- Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
- Teatama esimesel võimalusel oma vahetule juhile igast teenistuskohustuste täitmisega seotud probleemist, mida ta ei ole suutnud kõrvaldada.
- Saada asutuse koolitusplaaniga ettenähtud ametialast koolitust vastavalt vajadusele ja võimalustele.
- Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta vähemalt kord kolme aasta jooksul (arenguestlus).
- Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

## VII. TÖÖVAHENDID

- „Kontoriametniku töökoht“ koos vajaminevate kantseleitarvetega.

2. Arvuti koos vajamineva tarkvaraga.
3. Printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus.
4. Lauatelefon.
5. Fotoaparaadi kasutamise võimalus.
6. Inspekteerimise läbiviimiseks vajadusel asutuse auto kasutamise võimalus (koos juhiga).

### VIII. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE (AMETIKOHA PROFIIL)

Haridustase	kõrgharidus (soovitav magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud haridus)
Eriala	Meditsiin või ....?
Varasem töökogemus	Kogemus kaebuste ja taotluste menetlemisel riigiasutuses
Keeleoskus	Eesti, inglise ja vene keel
Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele	Vabariigi Valitsuse 19.11.1996. a. määrusega nr 293 kinnitatud „Ametikohtade põhigruppide atesteerimisnõuded” sätestatud nõuded.

### IX. AMETIJUHENDI JÕUSTUMINE

1. Ametijuhend ja selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
2. Ametijuhend ja selle muudatus tehakse teenistujale allkirja vastu teatavaks vahetu juhi poolt enne selle kinnitamiseks esitamist.
3. Ametijuhend on avalik, sellega on võimalik tutvuda personalijuhi juures ja see avalikustatakse asutuse kodulehel.

### STRUKTUURIÜKSUSE JUHT VÕI PEADIREKTORI ASETÄITJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Mihhail Muzõtšin		

### VAHETU JUHT

Nimi	Allkiri	Kuupäev

### AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev