



KINNITATUD  
(kuupäev digiallkirjas)

## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Lõuna regionaalosakond
Ametinimetus	Menetlusgrupi juht (keskkond)
Ametipositsioon	Ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	menetlusgrupi (tervishoid) teenistujad
Ametniku asendaja	osakonnajuhataja, vaneminspektor
Ametnik asendab	vaneminspektor, inspektor
Eritingimused	Vajadusel valmisolek tööks väljaspool tööaega
Ametikoha eesmärk	Menetlusgrupi eestvedamine ning järelevalve korraldamine oma valdkonnas

## II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Menetlusgrupi efektiivse töökorralduse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menetlusgrupi tööplaani on koostatud, töökorraldus on tulemustele orienteeritud ja tööülesanded selged.</li><li>- Menetlusgrupi liikmete koolituse osas ettepanekud tehtud osakonnajuhatajale ja kursis kehtiva õigusruumi, keskkonna arengu ja rahvatervise eesmärkidega.</li><li>- Teenistujad on teadlikud asutuse eesmärkidest ja tööprotsessidest ning oskavad kaasata vajalikku teadmist ja abi oma igapäevaste tööülesannete täitmisel.</li><li>- Koostöös põhiosakonna teenuse omanikuga on väljatöötatud vajalikud juhendid ja vormid ning rakendatud igapäevatöös.</li><li>- Teenuse omanikuga koostöös on vastavalt vajadusele teenuse protsessid üle vaadatud ning osaletud iga-aastaselt teenuse riskide hindamisel.</li><li>- Vajadusel on välja pakutud ideed ja lahendused tööprotsesside parendamiseks, muutmiseks või asjakohaste IT rakenduste kasutusele võtmiseks.</li><li>- Menetlusgrupp on saavutanud püstitatud eesmärgid, tööplaani on tähtaegselt täidetud, aruanded esitatud ning tulemused analüüsitud ja järeldused esitatud vahetule juhile.</li><li>- Töökoormuse olulise muutuse korral meeskonnas on tehtud analüüsile tuginevad ettepanekud olukorra muutmiseks vahetule juhile.</li><li>- Tööks vajalike vahendite taotlused on vastavalt vajadusele edastatud vahetule juhile.</li></ul>

<p>2. Menetlusgrupi tööülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohasuse tagamine ning osalemine töövaldkonda puudutavas õigusloomes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumendid on kaasajastatud koostöös põhiteenuste osakondadega ja kättesaadavad.</li> <li>- Meeskonna poolt loodud ja saadud dokumendid on leitavad asutuse DHS`st.</li> <li>- Õigusaktide täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud vahetule juhile edastatud ning protsessi on kaasatud teised teenistujad (vastavalt spetsiifikale).</li> </ul>
<p>3. Riikliku haldus- ja väärtemenetluse teostamine ja korraldamine oma valdkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valdkonna haldus- ja väärtemenetlused on läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt (kohtuväline menetleja) arvestades rahvatervise eesmärke ja koostöös seotud asutustega.</li> <li>- Toimingud väärtemenetluse portaalis (VMP) on nõuetekohaselt teostatud, sh väärtemenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning väärtemenetlused lõpule viidud.</li> <li>- Järelevalve all olevad isikud on nõustatud ja suunatud seadusekuulekusele.</li> <li>- Menetlused on läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt arvestades rahvatervise eesmärke ja koostöös seotud asutustega.</li> <li>- Kaebused ja isikute pöördumised on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud.</li> </ul>
<p>4. Koostöö ja infovahetus siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetlusgrupis on olemas teadmine oluliste asutuse siseste ja väliste koostööpartnerite tegevustest/tööprotsessidest, nende ootustest ning valmisolek sellega arvestamiseks.</li> <li>- Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud koostöökontaktid loodud.</li> <li>- Toimub vajalik infovahetus ning asutuse maine on klientide ja partnerite arvamuse kohaselt usaldusväärne.</li> <li>- Panustatud on regionis asuvate sihtrühmade teadlikkuse tõstmise ja ennetavatesse tegevustesse.</li> </ul>
<p>5. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil õigeaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p><b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b></p>
<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 igatüüpe 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. 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.</li> </ol>

7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.
8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele

#### **TEENISTUJAL ON ÕIGUS:**

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.
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 õiguseta võtta asutusele kohustusi.

#### **IV. TÖÖRIIDED**

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

#### **V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE**

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Tervishoid, tervisekaitse või rahvatervise valdkond
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teadmised õigussüsteemi toimimisest, haldus- ja väärteomenetlusest.</li> <li>- B-kategooria autojuhi luba.</li> <li>- Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</li> <li>- Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li> <li>- Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine.</li> <li>- Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</li> <li>- Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd.</li> <li>- Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.</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 muutusi.</li> <li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärke ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</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, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses