

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

| | |
|-------------------|---|
| Struktuuriüksus | analüüsi- ja arendusosakond |
| Ametinimetus | projektijuht |
| Ametipositsioon | töötaja |
| Vahetu juht | osakonnajuhataja |
| Alluvad | - |
| Töötaja asendaja | IT-arenduste peaspetsialist, IT-arendusjuht |
| Töötaja asendab | IT-arenduste peaspetsialist, IT-arendusjuht, osakonnajuhataja |
| Eritingimused | - |
| Ametikoha eesmärk | Terviseameti (edaspidi ameti) projektide ja strateegia planeerimine, koordineerimine, rakendamine ning juhtimine. |

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

| TEENISTUSÜLESANNE | OODATAV TULEMUS |
|---|---|
| 1. Korraldab projektide planeerimist. | <ul style="list-style-type: none">- Projektiga seotud tegevused on ette valmistatud ning korrektselt korraldatud ja planeeritud.- Projektiks vajalikud sisendid on koondatud.- Taotlused on esitatud õigeaegselt ning korrektselt.- Riskid on hinnatud, maandamistegevused on kooskõlastatud ning korraldatud. |
| 2. Rakendab ja haldab projekte vastavalt nende tegevuskavale ja eelarvele. | <ul style="list-style-type: none">- Projektid on edukalt rakendatud ja hallatud.- Projekti eesmärgid on täidetud ja eelarve on sihipäraselt kasutatud.- Vajadusel on projekti eelarve ja/või toetuslepingu muudatusettepanekud koostatud, kooskõlastatud ja esitatud.- Kulude abikõlblikkuse reegleid on edukalt järgitud ja täidetud. |
| 3. Koostab ja esitab projekti aruandeid. | <ul style="list-style-type: none">- Projektide aruanded on koostatud õigeaegselt ning nõuetekohaselt esitatud.- Projekti aruannete koostamisse on kaasatud vajalikud osapooled.- Projektitoimik on asjakohane ning dokumendid on korrektselt säilitatud.- Projekti järelevalvega seotud küsimustele ning esitatud päringutele on antud pädevad ja kompetentsed vastused. |
| 4. Korraldab vajalike ameti töötajate ja väliste partnerite projektitegevustesse kaasamise. | <ul style="list-style-type: none">- Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ameti siseselt ja välised partnerid on projekti kaasatud ning vajalikud kontaktid loodud. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka ameti siseselt. - Koosolekud vajalike osapooltega on ette valmistatud ning korraldatud vastavalt vajadusele. - Koostööüritustel on osaletud ning ameti seisukohad esitatud. |
| 5. Projektiga seotud kommunikatsiooniosalemine. | <ul style="list-style-type: none"> - Projektiga seotud info jagamine meediale, partneritele ja majasiseselt. - Kaebused, avaldused ja teabenõuded on lahendatud pädevuse piires. |
| 6. Koordineerib ja korraldab eesmärkide seadmist ning töö- laboriplaani koostamise ja aruandluse protsessi | <ul style="list-style-type: none"> - Töö- ja laboriplaanide koostamine ning aruandlus protsess toimib ühtsetel põhimõtetel. - Töö- ja laboriplaan on koostatud ning täitmine korraldatud. - Töö- ja laboriplaani aruandlus on korraldatud ning info on edastatud vajalikele osapooltele. - Protsess toetab ameti strateegilisi eesmärkide saavutamist ja teistes strateegilistes dokumentides seatud kohustuste elluviimist. - Töö- ja laboriplaani planeerimiseks kasutatava keskkonna arendusvajadused on koondatud, kirjeldatud ning juhitud vastavalt kasutajate sisendile. - Kasutusjuhend on koostatud ning ajakohastatud. - Kasutajad on koolitatud. |
| 7. Koordineerib ja korraldab strateegiliste dokumentidele ameti poolsete sisendite väljatöötamist ja seiret | <ul style="list-style-type: none"> - Ameti seisukohad ja huvid on strateegiliste dokumentide jaoks õigeaegselt, valdkondadega koordineeritult ning juhtkonnaga kooskõlastatult esitatud. - Teenuste(kaartide), sh mõõdikute tasemete uuendamise korraldamine |
| 8. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> - Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud. |

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

| |
|--|
| <p>TEENISTUJA KOHUSTUB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäühe 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. 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. |
|--|

7. Töötlemata 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. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

| | |
|-------------------------|--|
| Haridus | Kõrgharidus |
| Eriala/õppesuund | - |
| Töökogemus | Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus |
| Teadmised ja oskused | <ul style="list-style-type: none">- Teadmised projektijuhi ülesannetest.- Ülevaate omamine ameti äri vajadustest.- Oskus lähteülesandeid sõnastada ning projekte juhtida.- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.- Arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windowsi töökeskkond). |
| Isikuomadused ja võimed | <ul style="list-style-type: none">- 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.- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.- Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.- Kõrge sisemine motiveeritus. |

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