

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	analüüsi- ja arendusosakond
Ametinimetus	arendusspetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	arendusspetsialist, arendusjuht, projektijuht
Töötaja asendab	analüütik, arendusjuht, projektijuht
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi ameti) strateegilise planeerimise koordineerimine ja korraldamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. 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.
2. Töö ja laboriplaani planeerimiseks kasutatava keskkonna arendamisvajaduste kaardistamine ning juurutamine.	<ul style="list-style-type: none">- Töö- ja laboriplaani planeerimiseks kasutatava keskkonna arendusvajadused on koondatud, kirjeldatud ning juhitud vastavalt kasutajate sisendile.- Tööplaani planeerimise keskkond vastab sihtrühmade ning planeerimisprotsessi vajadustele ning on kasutajasõbralik.- Kasutusjuhend on koostatud ning ajakohastatud.- Kasutajad on koolitatud.- Ameti töötajad oskavad tööplaani planeerimise keskkonda hästi kasutada ning selle võimalustest teadlikud. Keskkonna kasutamiseks on olemas kasutajasõbralikud juhendmaterjalid ning regulaarselt on läbi viidud vastavad koolitused.
3. Strateegilistele dokumentidele ameti poolsete sisendite väljatöötamise ja seire koordineerimine ja korraldamine.	<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 tasemetu uundamise korraldamine

4. Koostöö ameti teiste osakondadega ning partneritega.	<ul style="list-style-type: none"> - Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. - Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt. - Koostööüritustel on osaletud ning Terviseameti seisukohad esitatud.
5. 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

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatühe 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. 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, 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 riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Sotsiaalteadus- või majandusalane kõrgharidus
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> - Teadmised strateegilisest juhtimisest. - Ülevaate omamine ameti ärivajadustest. - 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, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.