

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

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

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koosolekud vajalike osapooltega on ette valmistatud ning korraldatud vastavalt vajadusele.</li> <li>- Koostööüritustel on osaletud ning ameti seisukohad esitatud.</li> </ul>
5. Projektiga seotud kommunikatsioonis osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektiga seotud info jagamine meediale, partneritele ja majasiseselt.</li> <li>- Kaebused, avaldused ja teabenõuded on lahendatud pädevuse piires.</li> </ul>
6. Rahvatervise labori IT-projektide koondamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arendusettepanekud on kaardistatud.</li> <li>- Arendusprojektiks vajalik ärianalüüs on läbi viidud.</li> <li>- Arendusvajadused on koondatud ning juhitud vastavalt rahvatervise labori sisendile.</li> </ul>
7. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### 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 igäihe 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> <li>7. 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	-
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"><li>- Teadmised projektijuhi ülesannetest.</li><li>- Ülevaate omamine ameti äri vajadustest.</li><li>- Oskus lähteülesandeid sõnastada ning projekte juhtida.</li><li>- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.</li><li>- Arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windowsi töökeskkond).</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 suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojalsus, ausus, usaldusvärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.