

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	peadirektori asetäitja vastutusvaldkond
Ametinimetus	järelevalvevaldkonna juht
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	peadirektori asetäitja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	
Ametnik asendab	
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) tegevusvaldkondade järelevalve tegevust toetava keskkonna tagamine läbi oskusliku ja vajaduspõhise nõustamise, järelevalvevaldkonna sisuline arendamine ning järelevalve ühtse halduspraktika kujundamise.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Regionaalosakondade toetamine ja nõustamine järelevalve, väärtemenetluste ning riikliku sunni kohaldamisega seotud küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">✓ Järelevalve- ja väärtemenetlused on läbiviidud ning sunniraha on kohaldatud vastavalt õigusaktidele.✓ Ameti menetluspraktika on ühetaoline ja menetlejatele üheselt mõistetav.✓ Menetluste raames teostatavate toimingute ja otsuste tegemiseks on menetlusega seotud teenistujad asjakohaselt ja õigeaegselt nõustatud.✓ Kord kuus on menetlusgrupi juhtidega arutatud erinevaid keerukamaid kaasuseid ja enamkordunud ebatäpsusi.
2. Järelevalvetegevuseks vajalike ohuprognoside ja juhiste koostamine ja ajakohastamine koostöös struktuuriüksustega.	<ul style="list-style-type: none">✓ Järelevalve valdkondlikud ohuprognosid on koostatud.✓ Ohuprognosid on aja- ja asjakohased ning kättesaadavad.✓ Järelevalve juhised on kirjeldatud ja uuendatud.
3. Järelevalve valdkonna strateegiline arendamine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Järelevalve valdkonna arenguvajadused on kaardistatud ja planeeritud vastavalt ameti eelarvelistele võimalustele.✓ Järelevalve meetodid on kaasajastatud vastavalt valdkonna arendustegevustele.
4. Järelevalve tööplaani koostamise ja elluviimise panustamine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus järelevalve tööplaani koostamise ja elluviimise, lähtudes

	ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.
5. Ameti järelevalvetegevuses kasutatavate menetlusk dokumentide välja töötamine ja kaasajastamine koostöös struktuuriüksustega.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kasutusel olevad menetlusk dokumentide digi- või pabervormid on aja- ja asjakohased. ✓ Kord aastas on hinnatud vormide hulk ja asjakohasus muutavas õigusruumis ning vajadusel tehtud muudatused. ✓ Vajadusel on menetlusega seotud teenistujad vormide kasutamiseks koolitatud ja juhendatud ning neile on kättesaadavad kehtivad menetlusk dokumentide vormid.
6. Vastavalt vajadusele juhuvalimi alusel järelevalvemenetluste alaste menetlustoimikute läbivaatamine ja analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Juhuvalimi alusel on järelevalvetoimikud analüüsitud. ✓ Järelevalvealase analüüsi ja järelduste põhjal on muudatused menetlusprotsessidesse sisse viidud.
7. Vastavalt järelevalve menetlusprotsessidele ja praktikale sisekoolituste tellimine või läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menetlustega seotud teenistujate kompetents on ühtlane ja teadmised kaasaegsed. ✓ Vajadusel on uute teenistujatega individuaalselt tegeletud ning võimalusel on suunatud täiendkoolitusele. ✓ Koolitusplaanis on kajastatud ja planeeritud vastavad vahendid. ✓ Menetlustega seotud teenistujatele on töökohustuste efektiivse täitmise seisukohast oluline koolitus korraldatud.
8. Oma pädevusvaldkonnas ministeeriumite ja teiste asutustega koostöö ning osalemine järelevalvevaldkonda puudutavas õigusloomes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ✓ Omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste ametiasutuste kogemustest ja arengutest. ✓ Õigusaktide täiendamise vajadus on tuvastatud, vajalikud ettepanekud vahetule juhile edastatud ning protsessi on kaasatud vajaliku struktuuriüksuse teenistujad.
9. Seoses järelevalvetegevusega ameti huvide esindamine vaidmenetluses, kohtus ja muudes õigusalastes vaidlustes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vaidlusega seotud dokumendid on ette valmistatud koostöös asjakohase struktuuriüksusega. ✓ Kohtuvastused on korrektsed ja tähtaegselt esitatud. ✓ Tulemus on saavutatud ka juhul, kui jõutakse kohtuvälisele kokkuleppele või negatiivne kohtulahend on objektiivselt põhjendatav (nt kui olemasolev kohtupraktika sellele viitab või kui õiguslikud asjaolud on selgelt vastaspoole kasuks). ✓ Vaidmenetluse asjaolud on analüüsitud ja nende põhjal vajalikud muudatused menetlusprotsessidesse sisse viidud.
9. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate 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:

1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).
2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe 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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.
8. Töötleva 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 riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Õigusteadus
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none">✓ Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.✓ Väga head teadmised haldus- ja väärteomenetluse valdkonda reguleerivatest õigusaktidest, normitehnikast ning õigusharude omavahelistest seostest.✓ Asutuse tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide tundmine.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Korrektne suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh hea õiguslane kirjaoskus. ✓ Hea argumenteerimisoskus.
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. ✓ Kiire õpivõime ning valmidus ja motivatsioon end täiendada oma vastutusvaldkonnas. ✓ 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 suhtlemis- ja koostööoskus. ✓ Orienteeritus meeskonnatööl, 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 ja vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.