

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

| | |
|-------------------|--|
| Struktuuriüksus | Meditšiiniseadmete osakond |
| Ametinimetus | peaspetsialist |
| Ametipositsioon | ametnik |
| Vahetu juht | osakonnajuhataja |
| Alluvad | - |
| Asendaja | peaspetsialist |
| Asendab | peaspetsialisti |
| Eritingimused | - |
| Ametikoha eesmärk | Meditšiiniseadmete ja abivahendite andmekogus taotluste menetlemine. Ettevõtjate nõustamine kohalduvate nõuete osas. Seadmete osas toimuva teabevahetuse teostamine. Valdkondliku teavitustöö sisu ja vormi loomine, seonduvate tegevuste koordineerimine osakonna sees ja väljaspool. |

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

| TEENISTUSÜLESANNE | OODATAV TULEMUS |
|--|---|
| 1. Meditsiiniseadmete ja abivahendite andmekogus (MSA) taotluste menetlemine. | <ul style="list-style-type: none">- Andmekogust on leitavad Eestis levitatavad meditsiiniseadmed, mille kohta on edastatud korrektsed dokumendid.- MSA andmed on partnerite (Tervisekassa, Sotsiaalkindlustusamet) jaoks usaldusväärsed.- Vigaste dokumentidega või valede alustel turule lastud meditsiiniseadmetest on teavitatud teisi osapooli edasiseks menetluseks. |
| 2. Tervisekassa soodustatavate seadmete nimekirja soovivate seadmete süvaanalüüs. | <ul style="list-style-type: none">- Hinnang on antud tähtaegselt ja põhineb õigusaktidel.- Tervisekassa poolt hüvitatavate meditsiiniseadmete nimekirja saavad ainult nõuetele vastavad seadmed. |
| 3. Meditsiiniseadmete valdkonnas ettevõtjatele ja teistele osapooltele suunatud teabe jagamise koordineerimine, ühtlustamine ja vajaliku sisu loomine. | <ul style="list-style-type: none">- Valdkondlik teavitustöö on kavandatud ja läbi viidud kooskõlas valdkonna eesmärkidega.- Osakonna hallatavad nimekirjad osapooltest on ajakohased, teabeüritused planeeritud ja läbi viidud.- Osakonna poolne sisu loomine on ühtlustatud, osakonna teavitustööl on sihtrühmale sobiv vorm ja sisu. |
| 4. Turujärelevalve käigus tuvastatud nõuetele mittevastavate meditsiiniseadmete alase teabe vahetamine liikmesriikide vahel. | <ul style="list-style-type: none">- Nõuetele mittevastava turul oleva seadme kohta on teave kogutud ja edastatud teistele osapooltele. |

| | |
|--|--|
| 5. Oma ametiülesandeid puudutavates küsimustes koostöö regionaalosakondadega. | - Regionaalosakonnad on saanud vajaliku sisendi menetluste läbi viimiseks. |
| 6. Oma ametiülesandeid puudutavate rahvusvaheliste organisatsioonide ja töörühmade tegevuses osalemine, Eestis tegutsevates töörühmades Terviseameti esindamine. | - Asjakohased ettepanekud on edastatud. - Kursisolek rahvusvahelise koostöö korraldusega, sellega seotud institutsioonide tegevusega. - Eesmärgipärane ja tulemuslik osavõtt töögruppide tegevuses. - Töögruppides saadud info on edastatud teistele osakonna teenistujatele ja vajadusel teistele asjasse puutuvatele isikutele. |
| 7. Oma pädevusse kuuluvates küsimustes dokumentide eelnõude ja teabematerjalide ettevalmistamine, oma tegevuse kohta kokkuvõtete koostamine. | - Ettepanekud on koostatud ja edastatud koos argumenteeritud põhjendustega. - Tööülesandeid puudutavatele õigusaktide eelnõudele on arvamused esitatud. - Vajalikud teabematerjalid on koostatud ja avaldatud. |
| 8. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine. | - Ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt ja korrektselt täidetud. |

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

| |
|--|
| TEENISTUJA KOHUSTUB: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhväärtustest (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 väarikalt 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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevusega. 8. 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 õiguse ta 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 | Meditsiiniline (arst, proviisor, meditsiinitehnik või –füüsik) või muu lähedane valdkond (loodusteadused, keemik, materjaliteadlane). |
| Töökogemus | Vähemalt 3-aastane (valdkondlik) töökogemus. |
| Teadmised ja oskused | <ul style="list-style-type: none"> - Teadmised õigussüsteemi toimimisest, haldusmenetlusest. - B-kategooria autojuhiluba. - Riigi põhikorra ja avaliku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine - Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ning poliitikakujundamise ja strateegiadokumentide põhjalik tundmine. - Ülevaate omamine meditsiiniseadmetega seotud teistest õigusaktidest. - Meditsiinitehnika alaste teadmiste omamine orienteerumiseks seadmete füüsilistes omadustes ja tähtsamate seadmete funktsioneerimiste alustes. - Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine - Kasuks tuleb labori töökorralduse tundmine, teadmised meditsiiniseadmete erinevatest tootmisetappidest ja etappidele esitatavatest nõuetest - Kvaliteedijuhtimissüsteemis orienteerumine ja teiste standardite ning tehniliste kirjelduste lugemisoskus. |
| 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 eesmärgi ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd. - Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. |

| | |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Kõrge sisemine motiveeritus.- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised. |
| Keeleoskus | Eesti keel – C1, inglise keel – B2. |
| Arvutioskus | Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses. |