

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Meditiiniseadmete osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist
Eritingimused	Vajadusel valmisolek tööks väljaspool tööaega.
Ametikoha eesmärk	Meditiiniseadmete ja abivahendite andmekogus (MSA) taotluste menetlemine, erinevate huvipoolte nõustamine.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

<b>TEENISTUSÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. MSA-s esitatavate meditsiiniseadmete kättesaadavaks tegemise ning levitamise teavitusi puudutavate taotluste menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Andmekogust on leitavad Eestis toodetavad/levitatavad meditsiiniseadmed, mille kohta on edastatud korrektsed dokumendid.</li><li>- MSA andmete usaldusväärsus partnerite (Tervisekassa ja Sotsiaalkindlustusamet) jaoks on tagatud.</li><li>- Vigaste dokumentidega või valedel alustel meditsiiniseadmetest on teavitatud teisi osapooli edasiseks menetluseks.</li></ul>
2. Tervisekassa poolt hüvitatavate seadmete nimekirja soovivate seadmete süvaanalüüs.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hinnang on antud tähtaegselt ja põhineb õigusaktidel.</li><li>- Tervisekassa poolt hüvitatavate meditsiiniseadmete nimekirja saavad ainult nõuetele vastavad seadmed.</li></ul>
3. Oma ametiülesandeid puudutavates küsimustes koostöö regionaalosakondadega.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regionaalosakonnad on saanud vajaliku sisendi menetluste läbi viimiseks.</li></ul>
4. Oma ametiülesandeid puudutavate rahvusvaheliste/siseriiklike organisatsioonide ja töörühmade tegevuses osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asjakohased ettepanekud on edastatud.</li><li>- Rahvusvahelise koostöö korralduse ja sellega seotud institutsioonide tegevusega ollakse kursis.</li><li>- Osavõtt töögruppide tegevusest on eesmärgipärane ja tulemuslik.</li><li>- Töögruppides saadud info on edastatud teistele osakonna teenistujatele ja vajadusel teistele asjasse puutuvatele isikutele.</li></ul>

5. Oma pädevusse kuuluvates küsimustes dokumentide eelnõude ja teabematerjalide ettevalmistamine ning oma tegevuse kohta kokkuvõtete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ettepanekud on koostatud ja edastatud koos argumenteeritud põhjendustega.</li> <li>- Tööülesandeid puudutavatele õigusaktide eelnõudele on arvamused esitatud.</li> <li>- Vajalikud teabematerjalid on koostatud ja avaldatud.</li> </ul>
6. Ametikoha eesmärgiga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

### 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 igatühe 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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötlemata 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 juhiga 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 tökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

## V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Meditsiiniline (arst, proviisor, meditsiinitehnik või –füüsik) või muu lähedane valdkond (loodusteadused, keemik, materjaliteadlane), õigusteadus.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teadmised õigussüsteemi toimimisest, haldus- ja väärteomenetlusest.</li> <li>- B-kategooria autojuhi luba.</li> <li>- Riigi põhikorra ja avaliku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</li> <li>- Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ning poliitikakujundamise ja strateegiadokumentide põhjalik tundmine.</li> <li>- Ülevaate omamine meditsiiniseadmetega seotud teistest õigusaktidest.</li> <li>- Meditsiinitehnika alaste teadmiste omamine orienteerumiseks seadmete füüsilistes omadustes ja tähtsamate seadmete funktsioneerimiste alustes.</li> <li>- Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</li> <li>- Kasuks tuleb labori töökorralduse tundmine, teadmised meditsiiniseadmete erinevatest tootmisetappidest ja etappidele esitatavatest nõuetest.</li> <li>- Kvaliteedijuhtimissüsteemis orienteerumine ja teiste standardite ning tehniliste kirjelduste lugemisoskus.</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 pingevaldkorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.