

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Nakkushaiguste epidemioloogia osakond
Ametinimetus	osakonnajuhataja
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	peadirektori asetäitja
Alluvad	osakonna teenistujad
Ametniku asendaja	nõunik, peaspetsialist
Ametnik asendab	peadirektori asetäitja, osakonna teenistujad
Eritingimused	Valmidus olla kättesaadav ning töötada vajadusel väljaspool tööaega, valmisolek töötada riigikaitseametlikul ametikohal, valmisolek suhelda avalikkusega.
Ametikoha eesmärk	Nakkushaiguste epidemioloogia osakonna juhtimine planeerides, korraldades ja kontrollides osakonnale Terviseameti (edaspidi amet) põhimäärusest ning osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmist.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

<b>TEENISTUSÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Osakonna töö koordineerimine ameti ja osakonna põhimäärustest tulenevates ülesannetes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kõikides valdkondades on olemas selge olukorra ülevaade, sh käimasolevatest protsessidest.</li><li>- Ameti üldisest arenguvisionist (strategiast) lähtuvalt on olemas eesmärgid ning pikaajaline kava tegevuste jätkusuutlikuks ja teiste ametkondade tegevustega integreeritud arendamiseks.</li><li>- Asjakohased ettepanekud ameti struktuuri muutmiseks, vajaliku tehnilise ressursi hankimiseks ja töökorralduse määramiseks (sh ettepanekud tööplaanidesse) on koondatud ja esitatud.</li><li>- Vajalik tugi tegevuste käivitamiseks ning protsesside läbiviimiseks on osutatud.</li></ul>
2. Tervishoiualaste kriiside (sh hädaolukordade) lahendamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valmisolek operatiivselt kaasuda ameti kriisireguleerimise meeskonda ning kaasata vajalikke koostööpartnereid.</li><li>- Oma vastutusvaldkonna olukorradeadlikkus on saavutatud, sündmuse lahendamiskäigud on välja pakutud, vajadused on välja selgitatud ning ettepanekud otsusteks on ette valmistatud.</li><li>- Infoliikumine erinevatel tasanditel toimib.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avalikkuse teavitamine on korraldatud koostöös asutuse kommunikatsiooniosakonnaga.</li> </ul>
3. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenistujate töö eesmärgid ja tööjaotus teenistujate vahel on selge ning teenistujad on sellest teadlikud.</li> <li>- Teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.</li> <li>- Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.</li> <li>- Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li> <li>- Teenistujate ülesannete täitmine on jooksvalt hinnatud.</li> <li>- Vajalik infovahetus juhtkonna ning teenistujate vahel on tagatud (sh juhtimisinfo on viidud teenistujateni, juhtimisotsused on selgitatud ning juhtkond vajadusel tagasisidestatud).</li> </ul>
4. Osakonna personalivajaduse analüüsimine, personali planeerimine, värbamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osakonna personalivajadus on analüüsitud ning vastavad ettepanekud värbamiseks tehtud.</li> <li>- Värbamisprotsessis on osaletud.</li> </ul>
5. Osakonna tegevuseks ja tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine, eelarve ettepanekute koostamine ja selle täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osakonna tegevuseks vajalikud vahendid on planeeritud.</li> <li>- Osakonna eelarve ettepanekud on koostatud ja tähtaegselt esitatud.</li> <li>- Eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.</li> </ul>
6. Osakonna teenistujate arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> <li>- Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud.</li> <li>- Vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud.</li> <li>- Teenistujad on motiveeritud, nende heaolu tagatud.</li> </ul>
7. Oma töövaldkonnaga seotud teemadel avalikkuse teavituse korraldamine ja teadlikkuse tõstmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avalikkuse teavitamiseks ning teadlikkuse tõstmiseks vajalik kommunikatsioonitegevus on välja selgitatud, tegevused planeeritud ja ellu viidud koostöös ameti kommunikatsiooniosakonnaga.</li> </ul>
8. Töö osakonna töövaldkondadesse kuuluvate siht- ja sidusrühmadega ning teiste koostööpartneritega (sh rahvusvaheline koostöö).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Olemas on teadmine oluliste koostööpartnerite tegevustest/tööprotsessidest, nende ootustest ning valmisolek sellega arvestamiseks.</li> <li>- Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud.</li> <li>- Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka ameti siseselt.</li> <li>- Toimub tihe koostöö ning ameti maine on partnerite arvamusel kohaselt usaldusväärne.</li> <li>- Koostööüritustel on osaletud.</li> <li>- Ameti seisukohad ja ettepanekud kaasamisprotsessis (erinevate dokumentide koostamine ja uuendamine) on esitatud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toimub efektiivne koostöö partneritega.</li> <li>- Vastavalt oma pädevusele on osaletud ameti töörühmades, koosolekutel ja võetud osa teiste sarnaste koostööorganite tööst.</li> </ul>
9. Valdkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamine ja ettevalmistamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li> <li>- Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga.</li> <li>- Õigusaktide täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud vahetule juhile edastatud ning protsessi on kaasatud vastavalt spetsiifikale teised osakonna teenistujad.</li> </ul>
10. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ülesannete täitmine, korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muud ametikoha eesmärgiga seotud ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel korrektselt ja õigeaegselt 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 igäühe 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. 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.</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. Esindada struktuuriüksust ja asutust valdkonna ülesannete täitmisel</li> <li>2. Kooskõlastada ja allkirjastada osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ameti teabehalduse korrale.</li> <li>3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning asutuse teenistujatelt.</li> <li>4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>5. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>6. Teha ettepanekuid vahetule juhile enda, struktuuriüksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>7. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>8. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>9. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</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	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Terviseteadused (arst, õde, tervisekaitse, rahvatervis) või muu lähedane valdkond koos olulise valdkondliku töökogemusega
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane inimeste ja/või protsesside juhtimise kogemus ning 5-aastane valdkondlik töökogemus.
Teadmised ja oskused	Head rahvatervise ja epidemioloogia alased teadmised, et: <ul style="list-style-type: none"><li>- korraldada nakkushaiguste ennetuse ja tõrje valdkonna ohuhinnangute koostamist ja järelevalve teostamist;</li><li>- tõlgendada valdkonda reguleerivaid EL ja siseriiklikku seadusandlust;</li><li>- osaleda poliitikakujundamises ja strateegiadokumentide koostamises;</li><li>- hinnata nakkushaiguste ennetamise ja tõrje valdkonna toimimist tagavaid olulisi trende;</li><li>- olla teadlik siht- ja sidusrühmade vajadustest;</li><li>- esineda vajadusel valdkondliku eksperdina avalikkuse ees.</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>- Oskus juhtida meeskonda ning korraldada meeskonnatööd.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.