

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Nakkushaiguste epidemioloogia osakond
Ametinimetus	teenuse juht
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist, nõunik, teenusejuht, osakonnajuhataja
Ametnik asendab	peaspetsialist, nõunik, teenusejuht, osakonnajuhataja
Eritingimused	Valveametniku ülesannete täitmine vastavalt töögraafikule ja vajadusele.
Ametikoha eesmärk	Teenuse nr 155 "Nakkushaiguste seire korraldamine" juhtimine ja arendamine kokkulepitud eesmärkidest lähtuvalt.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

<b>TEENISTUSÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Epidemioloogiline nõustamine ja võimalike lahenduste pakkumine, ekspertarvamuste andmine nakkushaiguste seire, riskianalüüsi, trendide ja ennetamise küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valdkonna informatsioon on läbi töötatud, tehtud ülevaade ning esitatud ettepanekud arvestavad arengukavade suuniseid, riigisiseste ja EL õigusaktide regulatsioone ning Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskuse (ECDC) soovitusi.</li><li>- Igapäevane nõustamine ja ekspertarvamuste andmine toimub vastavalt vajadusele.</li></ul>
2. Osalemine rahvusvahelistes võrgustikes ja projektides, vajadusel nende koordineerimine; ECDC tegevustes osalemine, sh Eesti ECDC pädeva asutuse rahvusliku koordinaatorina ja juhtimise süsteemi (SRM) administraatorina ning seire, koolituste jt võrgustike kontaktpunkti rolli täitmine ja võrgustike töös osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eesti on esindatud rahvusvahelistes võrgustikes, sh ECDC võrgustike jt ekspertkoosolekutel ning töövaldkonnaga seotud kohtumistel.</li><li>- Asjakohased ettepanekud, seisukohad on koostatud ja esitatud ECDC-le, küsimustikud on täidetud.</li><li>- Vajalik infovahetus on tagatud asutuse töötajate, võrgustiku koordinaatorite, teiste kontaktpunktide ja koostööpartneritega</li><li>- ECDC rahvusliku koordinaatori roll on täidetud vastavalt ToRile ja võrgustike haldamissüsteem (SRM) õigeaegselt uuendatud.</li><li>- Rahvusvahelistes projektides on osaletud ja need koordineeritud vastavalt vajadusele</li></ul>
3. Nakkushaiguste labori nõustamine nakkushaiguste seire küsimustes, sisendi andmine laboriplaani koostamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nakkushaiguste laborile on antud nõu ja sisend laboriplaani koostamisel ja seire korraldamise küsimustes.</li></ul>

<p>4. Osalemine Euroopa Komisjoni Varajase Teavitamise ja Reageerimise Süsteemi (EWRS) ja <i>IHR 2005</i> kontaktasutuse ülesannete täitmisel. Vajadusel kaasumine eksperdina kriisireguleerimise meeskondadesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valveametniku kohustused on täidetud vastavalt osakonna valveametniku tegevusjuhendile ja vastavalt vajadusele.</li> <li>- EWRS-süsteemi töökorralduse muutmisel on osaletud vastavalt EK juhendmaterjalidele.</li> <li>- Vajadusel on kaasatud eksperdina kriisireguleerimisi meeskondadesse.</li> </ul>
<p>5. Koostööpartnerite ja elanikkonna teavitamine nakkushaiguste levikust ja ennetusmeetmetest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaaniliste ja plaaniväliste infomaterjalide ning juhendite koostamisel ja uuendamisel on osaletud, päringutele on vastatud.</li> <li>- Meediaga on vastavalt vajadusele suheldud, kõneisiku roll on täidetud.</li> </ul>
<p>6. Nakkushaiguste infosüsteemi (NAKIS) tooteomaniku rolli täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NAKISe tooteomaniku roll on täidetud, vajalikud sisendid ja ettepanekud andmevahetuse parandamiseks tehtud, arendused prioriseeritud ja nendes osaletud.</li> </ul>
<p>7. Teenuse esindamine ja tulemuslikkuse tagamine. Teenusega seotud kommunikatsiooni juhtimiseks sisendi andmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenuse osutamine täidab kokkulepitud eesmärgid, on toimepidev, tõhus ja tulemuslik.</li> <li>- Teenuse sisuga seotud seisukohad jmt vajalik teave on vajalikele teenistujatele edastatud.</li> </ul>
<p>8. Koostöös seotud osapooltega teenusele eesmärkide ja mõõdikute seadmine, neist juhendumine tegevuste kavandamisel ja elluviimisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenusele on eesmärgid ja mõõdikud seatud.</li> <li>- Teenuse elluviimist ja arengut toetavad tegevused lähtuvad eesmärkidest.</li> <li>- Teenuse tulemuslikkus mh kvaliteet on regulaarselt hinnatud, jätkutegevustes arvestatud.</li> </ul>
<p>9. Teenusega seotud tegevuste haldamine ja nende prioriseerimine lähtuvalt teenuse tulemuslikkusest ja ressursitõhususest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenuse osutamiseks vajalikud protsessid on tööplaanides kaardistatud.</li> <li>- Tegevused on aja- ja asjakohaselt prioriseeritud.</li> <li>- Tegevused aitavad kaasa tulemuse saavutamisele.</li> </ul>
<p>10. Teenuse osutamisega seoses ressurside vajaduse hindamine ja vastavate ettepanekute tegemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenuse osutamisega seotud ressursivajadused on läbi kaalutud ja võimalusel nendega arvestatud.</li> </ul>
<p>11. Teenuse osutamiseks vajalike protsesside arendamine ja tõhustamine või sellele kaasaaitamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenuse protsesside arendusvajadused on teada.</li> <li>- Teenuse arendamisel arvestatakse, et teenus osutamiseks vajalikud protsessid on tulemuslikud ja tõhusad.</li> <li>- Protsessid on tulemuslikud ja tõhusad.</li> </ul>
<p>12. Teenuse arenduseks vajaliku info (sh arengukavade ja õigusloometäiendamiseks) koondamine või loomine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vajalikes andmebaasides ning infosüsteemides on tagatud teenuskaartidel ja teenuse juhtimiseks asja- ja ajakohane teenusega seotud info ja aruandlus.</li> <li>- Õigusloomes ja selle täiendamise ettepanekutes ning planeerimise dokumentides kajastub teenuse tulemuslikuks osutamiseks vajalik teave.</li> </ul>
<p>13. Teenuse osutamiseks vajalike juhiste ja soovitude olemasolu ja kättesaadavuse tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teenuse osutamiseks vajalikud juhised ja soovitud on olemas, kergesti arusaadavad ja kättesaadavad.</li> </ul>
<p>14. Kliendi vajaduste tundmine ja nendega arvestamine teenuse kujundamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasutajate, klientide või koostööpartnerite vajadused ja rahulolu teenuse osas on uuritud, parendustegevused kavandatud ning ellu viidud.</li> </ul>

15. Teenuse elluviimisega seotud riskide hindamine ja maandamistegevuste tagamine.	- Teenuse elluviimisega seotud riskid on kaardistatud, hinnatud ja vajaduspõhiselt maandatud.
16. Teenuse tulemuslikuks juhtimiseks vajalike valideeritud infosüsteemide kasutamine ja haldamine.	- Teenuse juhtimiseks vajalike infosüsteemidega seotud arendussoovid on kaardistatud ja prioriseeritud. - Arendussoovid on kooskõlastatud ja arendajatele edastatud. - Koostöö arendajatega on ladus ja tulemuslik.
17. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil tähtaegselt 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 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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötlemata 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 eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

## V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Tervishoid, rahvatervis, geenitehnoloogia, biomeditsiin
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Põhjalikud teadmised nakkushaigustest ja nakkushaiguste epidemioloogiast, ennetamisest ja tõrjest ning teadmised tervishoiusüsteemist ja rahvatervise valdkonnast.</li> <li>- Teaduskirjanduse, rahvusvaheliste soovitude ja info analüüsimise ja sünteesimise oskus.</li> <li>- Oskus kasutada tööks vajalikke erinevaid andmebaase ja platvorme või nende kasutamist õppida.</li> <li>- Teadmised seire korraldamise põhimõtetest ning andmevahetusprotsessidest.</li> <li>- Asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.</li> <li>- Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.</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 eesmärgi ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras 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, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.