

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	nakkushaiguste osakond
Ametinimetus	projektijuht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	nakkushaiguste osakonna juhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	peaspetsialist
Töötaja asendab	peaspetsialist
Ametikoha eesmärk	Eelduste loomine infektsioonikontrolli nõuetekohaste sotsiaalteenuste osutamiseks, sh töökeskkonna bioloogiliste riskide ennetamise alase nõustamise koordineerimine.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Infektsioonikontrolli valdkonna riikliku korralduse hindamine ja kehtiva korralduse muutmiseks parendusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Tänane sotsiaalhoolekande asutuste infektsioonikontrolli valdkonna korraldus Eestis on kaardistatud.</li><li>Muudatusettepanekud (sh õigusruumi puudutavad) sotsiaalhoolekande infektsioonikontrolli valdkonna parendamiseks on tehtud vajalikele osapooltele.</li></ul>
2. Infektsioonikontrolli alase toimepidevuse riskianalüüsi alase nõustamise tagamise süsteemi arendamine, koordineerimine ja analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Infektsioonikontrolli alase toimepidevuse riskianalüüsi tegemise toetussüsteem on loodud.</li><li>Arendustegevused on planeeritud, ellu viidud ja analüüsitud õigeaegselt.</li></ul>
3. ESF REACT-EU vahendid COVID-19 mõju leevendamiseks Projekt 3. „Sotsiaalhoolekandeasutuste toimepidevuse suurendamine (sh infektsioonialane nõustamine ja jõustamine)“ TAT tegevuste ja eelarve kavandamine, elluviimine ja aruandlus.	<ul style="list-style-type: none"><li>Tegevused ja eelarve on kavandatud, koordineeritud, tulemused seiratud ning aruandlus esitatud, sh Riigi Tugiteenuste Keskusele maksetaotluste küsimustele vastatud, kuludokumentid kontrollitud ja tegevuste abikõlblikkus tõestatud.</li></ul>
4. Struktuurfondide vahendite kasutamisel ilmnunud probleemide kohta ettepanekute ja arvamuste kogumine ja hindamine ning ettepanekute tegemine juhtkonnale.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ettepanekud juhtkonnale on tehtud.</li></ul>
5. Ennetus- ja teavitustegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ennetustegevused, koolitused, teabepäevad ja muud teavitustegevused on nõuetekohaselt korraldatud.</li></ul>

<b>TEENISTUSÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
6. Vajadusel vastutusvaldkonnaga seotud juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine ning kodulehel ja sotsiaalmeedias oleva info avaldamine ja kaasajastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhendid on koostatud asjatundlikult. Kodulehel ja sotsiaalmeedias avalikustatud teave on õige ja ajakohane</li> </ul>
7. Vastutusvaldkonnaga seotud koostöö teiste asutustega ja töörühmades osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oma töövaldkonnaga seotud koostumistel on osaletud ja vajadusel selleks materjalid ette valmistatud.</li> <li>Olemas on teadmine oluliste koostööpartnerite tegevustest, tööprotsessidest ja nende ootustest.</li> </ul>
8. Järelepärimistele/teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vastused on antud asjatundlikult ning tähtaegselt.</li> </ul>
9. Muude ametikoha eesmärkidega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### **III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED**

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>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.</li> <li>Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>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>Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>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>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>Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>

#### IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

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

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus. Kasuks tuleb infektsioonialane täiendkoolitus.
Eriala/õppesuund	Tervishoid/tervisekaitse
Töökogemus	Töökogemus sotsiaaltöö või meditsiinialaste projektide koordineerimisel. Kasuks tuleb juhtimiskogemus.
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"><li>- Teadmised nakkushaiguste epidemioloogia, rahvatervise, tervisekaitse ja humaanmeditsiini valdkondades.</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, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.</li><li>- Juhtimisalane ja meeskonnas töötamise oskus.</li></ul>
Isikuomadused ja võimed	Kohusetunne, kohanemisvõime, vastutusvõime, hea pingetaluvus, meeskonnatöövõime, täpsus ja korrektsus, väga hea suhtlemisoskus, positiivne meelestat.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – suhtlustasandil, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.