

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	peadirektori asetäitja (2) vastutusvaldkond
Ametinimetus	nõunik
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	järelevalvevaldkonna juht
Alluvad	puuduvad
Ametniku asendaja	
Ametnik asendab	
Eritingimused	
Ametikoha eesmärk	Terviseameti valdkondades veebikeskkondade monitooringu teostamine, isikute nõustamine ning veebiohutuse edendamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ameti järelevalvevaldkondadega seonduvate isikute oluliste suhtlemiskanalite ning võtmeisikute väljaselgitamine ning ajakohasena hoidmine.	✓ Järelevalvevaldkonna põhised toimivad suhtlemiskanalid ja võtmeisikud on teada.
2. Ametisiseselt kui ka välispartnerite (sh elanikkonna) hulgas koostöövõrgustiku loomine, selle ajakohasena hoidmine ning vajamineva infovahetuse korraldamine.	✓ Loodud on ajakohane ja toimiv koostöövõrgustik.
3. Järelevalve tööplaani koostamisesse ja elluviimisesse panustamine.	✓ Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus järelevalve tööplaani koostamisse ja elluviimisse, lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.
4. Veebikeskkondades valdkondlike murekohtade märkamine ja monitoorimine, selgitustöö tegemine, negatiivse alatooniga ühiskondlike arutelute tasakaalustamine.	✓ Veebi valdkondlike suhtlemisgruppide suhtluses on aktiivselt osaletud. ✓ Kaardistatud gruppidest on regulaarne ülevaade, vajalik teave on kogutud ning edastatud vastavale ameti osakonnale.
5. Monitooringust tulenevate riskide maandamismeetmete väljatöötamine koostöös vastutava osakonnaga.	✓ Monitooringu raames ilmnenud riskid on hinnatud ja kaardistatud ning maandamismeetmed on koostöös vastutava osakonnaga välja töötatud.
6. Välja selgitatud suhtlemiskanalites ja veebikeskkonnas ameti esindamine ning vahetult isikutega suhtlemine.	✓ Amet on veebikeskkondades ja -kanalites asjatundlikult esindatud. ✓ Vajalik suhtlus isikutega on läbi viidud.

7. Oma pädevuse piires pöördumistele vastamine, probleemide lahendamine, ja vajadusel info vastutavale osakonnale edastamine.	✓ Isikute pöördumised on õigeaegselt lahendatud ning vajalik info edastatud vastutavale ameti osakonnale.
8. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	✓ Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (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 väärikalt 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. 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. 7. 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 õiguseta 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	Esimese astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Õigus, suhtekorraldus või politseiteenistus
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Korrektsete, hästi mõtestatud ja sõnastatud tekstide kirjutamisoskus ning hea suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus. ✓ Nüüdismeedia toimimise hea tundmine. ✓ Riigi põhikorda, avalikku teenistust, haldusmenetlust puudutavate õigusaktide tundmine. ✓ Head teadmised riikliku ja haldusjärelevalve ning süüteomenetluse valdkonnas.
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. ✓ Kiire õpivõime ning valmidus ja motivatsioon end täiendada oma vastutusvaldkonnas. ✓ 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 suhtlemis- ja koostööoskus. ✓ Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. ✓ Kõrge sisemine motiveeritus. ✓ Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.