

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	peadirektori vastutusvaldkond
Ametinimetus	teenuste juht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	peadirektor
Alluvad	puuduvad
Töötaja asendaja	
Töötaja asendab	
Eritingimused	
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) teenusepõhisele juhtimisele üle viimine ja teenuste arendus.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Teenuste arenduse koordineerimine, teenusedisaini põhimõtete rakendamine.	- Ameti teenused on juhitud ja loogiliselt üles ehitatud, toimib pidev parendusprotsess arvestades mh kliendivaatenurka.
2. Teenuste kaardistuse ja halduse koordineerimine.	- Ajakohane ülevaade ameti pakutavatest teenustest on olemas.
3. Teenuste analüüs ja arendus, arvestades mh tõhusust: - Järjepidev teenuste analüüs ja parendamine koostöös teenuste juhtidega; - Prioriteetsete valdkondade väljaselgitamine teenuste arendamisel; - Teenuse kujundamine.	- Teenuste arendusettepanekud on esitatud ja võimalusel rakendatud, prioriteedid seatud. - Toimub pidev teenuste parendusprotsess.
4. Teenuste seostamine tervisevaldkonna strateegiliste sihtidega (möödikud, mõjud).	- Teenuste vastavus tervisevaldkonna strateegiale on tagatud.
5. Teenuste juhtimise süsteemi arendamine mh infosüsteemi kaudu.	- Välja on töötatud hästi toimiv teenuste juhtimise süsteem. - Teenusejuhid kasutavad PlanPro süsteemi oma teenuste juhtimiseks.
6. Teenuste riskide kaardistamine koos vajalike maandustegevustega.	- Olulisemad teenuste halduse riskid on maandatud.
7. Teenuste klientide kaardistamine (sisekliendid ja väliskliendid), klienditeekonna kaardistamise koordineerimine, kliendikeskse mõtteviisi juurutamine.	- Ameti teenuste kliendid on kaardistatud ning teenuste omanikud tegutsevad kliendikesket vaadet silmas pidades. - Teenuse juhid tunnevad oma kliente ja teevad nendega koostööd.

8. Teenuste juhtide kompetentside kaardistamine, arendamine, koolitamine.	- Teenuste juhid on teadlikud oma rollist ja oskavad oma teenust arendada ja juhtida.
9. Nõustada teenuste omanikke teenuste arendamisel, disainimisel ja juhtimisel.	- Teenuste juhid oskavad enda juhitavaid teenuseid arendada ja kujundada vastavalt ametis kasutusel olevale teenuste juhtimissüsteemile.
10. Teenuste juhtide koolitusvajaduse sisendi tagamine personaliosakonnale.	- Teenuste juhtide arenguprogramm koostöös personaliosakonnaga on välja töötatud.
11. Esindada ametit riigi teenuste arendamise riigiülestes teenuste koordineerimisega seotud võrgustikes.	- Amet on riigiülestes võrgustikes esindatud. - Ametis on tagatud teenuste juhtimisel valitsemisala ja riigiga ühtne lähenemine.
12. Suhtlus võtmeklientidega, koostööpartneritega, sisuosakondadega, laboritega ja järelevalvega, koostöö teenuste tingimuste loomisel.	- Koostöö partnerite ja teenuste juhtide vahel on hea. - Ameti teenistujad teavad, mida tulemuslikuks tööks vajavad ja on kursis oma partnerite ja klientide vajaduste ning oma võimalustega.
13. Otstarbekate digilahenduste leidmine ja rakendamine teenuste arenguks.	- Kasutusel on võimalikult otstarbekad ja tõhusad digilahendused.
14. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 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. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 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. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. 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 õigusega võtta asutusele kohustusi.

IV. TÕÕRIIDED

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	Teenuste disain ja juhtimine, ärijuhtimine vmt
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Teadmised organisatsiooni arendusest ja teenusdisainist, projektide ja meeskonna juhtimise kogemus, kaasamise oskus
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. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid 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.