

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	üldosakond
Ametinimetus	haldusjuht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	haldusspetsialist, osakonnajuhataja, finantsjuht
Töötaja asendab	haldusspetsialist, osakonnajuhataja
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) haldusvaldkonna töökorralduse, sh seotud teenuste, hoonete ning riigivara toimingute koordineerimine.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Halduseteenuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ameti haldusteenused on korraldatud ning vajalikud lepingud on sõlmitud ja ajakohased.</li><li>- Majasisene ja partnerite vaheline infovahetus on tagatud.</li><li>- Teenistujad on haldusvaldkonda puudutavates küsimustes koolitatud ja juhendatud.</li><li>- Valdkonna juhendid, korrad ja soovitusel on uuendatud ning vastav info on siseveebis ajakohane.</li><li>- Spetsialistide (haldus ja vastuvõtt) tööjaotus on korraldatud.</li><li>- Kõik haldusteenust kirjeldavad tööprotsessid on hoitud ajakohasena.</li><li>- Haldusteenusega seotud arvete kontroll on tagatud.</li></ul>
2. Transpordi- ja sideteenuste tagamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vajalikud lepingud on teenuste lõikes sõlmitud ja ajakohased.</li><li>- Transpordivahendid on soetatud, hooldatud ja kindlustatud vastavalt kehtivatele nõuetele.</li><li>- Ameti teenistujatele on tagatud ülesannete täitmiseks vajalik transport.</li></ul>
3. Ameti varade üle arvestuse pidamine üleandmine või müügi korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Varad on arvele ja arvelt maha võetud vastavalt asutuses kehtivale korrale.</li><li>- Arvele võetud varadel on inventuurinumbriga kleebis.</li><li>- Mittevajalik vara on üle antud või müüdüd vastavalt Riigivaraseadusele.</li><li>- Ameti inventuurid on nõuetekohaselt läbiviidud.</li></ul>

	- TEHIKu inventuurides on osaletud ja vajalikud toimingud RTIP-is on tehtud.
4. Oma tegevusvaldkonda reguleerivate juhendmaterjalide ja kordade väljatöötamine ja juurutamine.	- Juhendid ja korrad on kaasajastatud.
5. Osalemine oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises.	- Oma töövaldkonna sisend on osakonna tööplaani antud, ülesanded tähtaegselt täidetud ning aruanded vastavalt kokkulepitule esitatud.
6. Oma valdkonna eelarve koostamine, täitmise jälgimine ning ettepanekute tegemine rahaliste vahendite kasutamiseks.	- Eelarve on koostatud ministeeriumi eesmärgi ja vajadusi silmas pidades. - Olemas on pidev ülevaade eelarve täitmise üle, vajadusel on eelarvesse sisse viidud muudatused. - Ettepanekud rahaliste vahendite kasutamiseks on tehtud.
7. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt 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 igäihe 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 kavatses tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötlemata 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. 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> </ol>

8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguse ta võtta asutusele kohustusi.

#### IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririituse nõuet.

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

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Eelistatud valdkond haldus või sarnane.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus soovitatavalt avalikus sektoris
Teadmised ja oskused	
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 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, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.