

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

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

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Haldusteenuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Ameti haldusteenused on korraldatud, vajalikud lepingud on sõlmitud ja ajakohased.- Majasisene ja partnerite vaheline infovahetus on tagatud.- Teenistujad on haldusvaldkonda puudutavates küsimustes koolitatud ja juhendatud.- Spetsialistide (haldus ja vastuvõtt) tööjaotus on korraldatud.- Haldusteenuseid kirjeldavad tööprotsessid on hoitud ajakohasena.- Haldusteenustega seotud arved on kontrollitud.
2. Transpordi- ja sideteenuste tagamine.	<ul style="list-style-type: none">- Vajalikud lepingud on teenuste lõikes sõlmitud ja ajakohased.- Transpordivahendid on soetatud, hooldatud ja kindlustatud vastavalt kehtivatele nõuetele.- Ameti teenistujatele on tagatud ülesannete täitmiseks vajalik transport.
3. Ameti varade üle arvestuse pidamine üleandmine või müügi korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Varad on arvele ja arvelt maha võetud vastavalt ametis kehtivale korrale.- Arvele võetud varadel on inventuurinumbriga kleebis.- Mittevajalik vara on üle antud või müüdüd vastavalt Riigivaraseadusele.- Ameti inventuurid on nõuetekohaselt läbiviidud.- TEHIKu inventuurides on osaletud ja vajalikud toimingud RTIPis on tehtud.
4. Oma tegevusvaldkonda reguleerivate juhendmaterjalide ja kordade väljatöötamine ja juurutamine.	<ul style="list-style-type: none">- Juhendid ja korrad on kaasajastatud ning vastav info siseveebis uuendatud.

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 ameti 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 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 igapäevase 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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. 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. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riie 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">- 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 ja vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.