

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	kvaliteedispetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	üldosakonna juhataja poolt määratud teenistuja
Töötaja asendab	üldosakonna juhataja poolt määratud teenistuja
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Tagada kvaliteedijuhtimissüsteemi arendamine, asjakohasena hoidmine ja toimimine toetamaks Terviseameti põhimääruses sätestatud ülesannete ja strateegiliste eesmärkide täitmist.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ameti kvaliteedijuhtimissüsteemi juurutamine, nõuetele vastavuse tagamine ja arendamine. Kvaliteedijuhtimissüsteemi teadlikkuse tõstmise kavandamine ja elluviimine Terviseameti.	<ul style="list-style-type: none">- Juhtimissüsteemid toimivad vastavalt kehtestatud reeglitele, toimub seire ja selle mõõtmises on osaletud ning koostatud vastavasisulised raportid.- Seire tulemusena on peadirektorile tehtud ettepanekud, kui on vaja teha muudatusi.- Juhtimissüsteemide toimivuse aruandluseks on loodud vastavad protseduurid ja reeglid ning need toimivad.- Juhtimissüsteemide parendamisel on osaletud ja püstitatud eesmärgid saavutatud.- Juhtimissüsteemide rakendamiseks vajalikud koolitused on planeeritud ja nende elluviimine korraldatud.- Juhtimissüsteemide siseauditid on planeeritud, vastavalt plaanile toimunud ning tehtud on vastavad järeldused.- Juhtimissüsteemide juhtkonnapoolsed ülevaatused on ette valmistatud ja ellu viidud.- Rahvusvahelise koostöö korral on ameti huvid kvaliteedijuhtimise valdkonnas esindatud.- Teenistujad on teadlikud ning nõustatud kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuetest.
2. Standardi EVS-EN ISO 9001 alusel kvaliteedijuhtimissüsteemi loomine, rakendamine, sertifitseerimise ja välisauditite organiseerimine.	<ul style="list-style-type: none">- Ameti kvaliteedijuhtimissüsteem on sertifitseeritud vastavalt ISO 9001 nõuetele ning toimib efektiivselt ja järjepidevalt.- Vajalikud välisauditid on organiseeritud.

<p>3. Kvaliteedisüsteemiga seotud teabe vahendamine ja koostöö korraldamine Terviseameti teenistujate ning väliste osapooltega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Teenistujate tööks vajalik teave ja dokumendid on õigeaegselt ettevalmistatud, esitatud ja hõlpsasti leitavad. – Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele teenistujatele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud. – Välistes töörühmades saadud teave on salvestatud ettenähtud kohta ning oluline info juhtkonnale ja asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud. – Koostöövajadus ja valdkonnad teiste asutustega on identifitseeritud ning vajadusel korraldatud. – Terviseameti kvaliteedisüsteemiga seotud avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav.
<p>4. Tugiteenustega seotud protsesside kaardistamine ja kirjeldamine, sh infosüsteemide kasutajate ülevaade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Tugiteenuste kirjeldamise kohtumistel on osaletud. – Kõik vajalikud tugiteenuste protsessid on kaardistatud ja kirjeldatud. – Kaardistatud ja kirjeldatud protsessidele on loodud ajakohased protsessiskeemid. – Infosüsteemide kasutajate nimekirjad on ajakohased.
<p>5. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine, korraldamine ja koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ühekordsed ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p>TEENISTUJA KOHUSTUB:</p>
<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. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

<p>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esindada struktuuriüksust ja asutust valdkonna ülesannete täitmisel. 2. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning asutuse teenistujatelt.

3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
4. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
5. Teha ettepanekuid vahetule juhile enda, struktuuriüksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
6. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
7. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
8. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Soovitavalt tervishoiu, bioloogia, keemia, laborimeditsiini või kvaliteedi valdkonnas.
Töökogemus	Eelnev kvaliteedisüsteemialane juhtimiskogemus
Teadmised ja oskused	Teadmised kvaliteedijuhtimise printsiipidest ja siseauditi korraldamisest; standardite ISO 9001, ISO 17025, ISO 15189 ning GDP nõuete tundmine
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> - Oskus oma tööd planeerida ja olla tugev eestvedaja. - Tahe panustada valdkonna arengusse. - 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 näha suurt pilti, 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 suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. - 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.