

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	osakonnajuhataja
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	peadirektor
Alluvad	osakonna teenistujad
Töötaja asendaja	finantsjuht, dokumendihalduse peaspetsialist
Töötaja asendab	osakonna teenistujad
Eritingimused	
Ametikoha eesmärk	Üldosakonna juhtimine planeerides, korraldades ja kontrollides osakonnale Terviseameti (edaspidi amet) põhimäärusest ning osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmist.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ameti tugiteenuste arendamine osakonna vastutusvaldkondades	<ul style="list-style-type: none">- Tugiteenuste arenguvajadused on kaardistatud ja planeeritud vastavalt ameti eelarvelistele võimalustele.- Eelarvelised vahendid tugiteenuste arendamiseks on taotletud.
2. Ameti tugiteenuste korraldamine	<ul style="list-style-type: none">- Tugiteenuste osutamine osakonna vastutusvaldkondades on korraldatud- Tugiteenuseid osutatakse asjatundlikult, otstarbekalt ning õigeaegselt.
3. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none">- Teenistujate töö eesmärgid ja tööjaotus teenistujate vahel on selge ning teenistujad on sellest teadlikud.- Teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.- Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.- Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja kinnitatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.- Teenistujate ülesannete täitmine on jooksvalt hinnatud.- Vajalik infovahetus juhtkonna ning teenistujate vahel on tagatud (sh juhtimisinfo on viidud teenistujateni, juhtimisotsused on selgitatud ning juhtkond vajadusel tagasisidestatud).

4. Osakonna personalivajaduse analüüsimine, personali planeerimine, värbamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> - Osakonna personalivajadus on analüüsitud ning vastavad ettepanekud värbamiseks tehtud. - Värbamisprotsessis on osaletud.
5. Osakonna tegevuseks ja tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine, eelarve ettepanekute koostamine ja selle täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> - Osakonna tegevuseks vajalikud vahendid on planeeritud. - Osakonna eelarve ettepanekud on koostatud ja tähtaegselt esitatud. - Eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
6. Osakonna teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> - Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. - Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud. - Vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud. - Teenistujad on motiveeritud, nende heaolu tagatud.
7. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ülesannete täitmine, korraldamine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> - Muud ametikoha eesmärgiga seotud ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel korrekselt ja õigeaegselt 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 väarikalt 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. Esindada osakonda ja asutust valdkonna ülesannete täitmisel. 2. Kooskõlastada ja allkirjastada osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ameti teabehalduse korrale ning teenistujale antud volitustele. 3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning asutuse teenistujatelt. 4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 5. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. 6. Teha ettepanekuid vahetule juhile enda, osakonna ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 7. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. 8. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.

9. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.

IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Infokorraldus, majandus või muu tugiteenuste valdkonnaga seonduv eriala
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane inimeste ja/või protsesside juhtimise kogemus.
Teadmised ja oskused	Väga head teadmised vähemalt ühest ameti tugiteenuste valdkonnast (dokumendihaldus, haldus või finants).
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none">- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid osakonna 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, osakonna ja oma tegevuse eesmäärke 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.- Oskus juhtida meeskonda ning korraldada meeskonnatööd.- Kõrge sisemine motiveeritus.- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.