

TERVISEAMET

KINNITATUD
jaanuar 2018. a.

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Erakorralise meditsiini osakond
1.2 Ametinimetus	Peaspetsialist
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Teised osakonna teenistujad vastavalt vahetu juhi korraldusele
1.7 Asendab	Teisi osakonna teenistujaid vastavalt vahetu juhi korraldusele
1.8 Eritingimused	Valmidus olla isiklikult telefonilt kättesaadav ning töötama vajadusel väljaspool tööaega.
1.9 Ametikoha eesmärk	Tervishoiualaste kriiside (hädaolukorra, erikordade ja riigikaitseliste olukordade) valmisoleku, sh peamiselt tervishoiuvarude, korraldamine.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Tervishoiuvarude korraldamine.	<ol style="list-style-type: none"> Täpne teadmine hädaolukordade lahendamiseks ja elutähtsa teenuse (vältimatu abi) toimepidevuse tagamiseks vajalikest varudest riskianalüüside, toimepidevuse plaanide, asjakohaste õigusaktide ja strateegiliste dokumentide põhjal. Varude vajaduspõhised planeerimispõhimõtted (nomenklatuur ja kogused) on kirjeldatud, varude hoidmine ning uuendamine on vastavalt korraldatud. Ettepanekud varude planeerimispõhimõtete või korralduse muutmiseks on tehtud. Varude logistiline jaotus ja varude kasutuselevõtu kirjeldus (plaan) on varude eesmärgist lähtuvalt koostatud ja juurutatud. Varude planeerimisega seotud riigihanked on korraldatud ja sellega seotud asjaajamine nõuetekohane. Koostöö erinevate osapooltega varude korraldamiseks toimib.
2.2 Varude üle jooksva arvestuse pidamine ja sellega seotud toimingud.	<ol style="list-style-type: none"> Varude haldamise loogikast tulenevalt on õigeaegselt teostatud arvestuse aluseks olevad rutiinid (sh raamatupidamislike kannete osas vastavalt raamatupidamisarvestuse korraldusele) ja nende osas on läbi viidud vajalikud kontrollitoimingud ning võrdlused. Varud on regulaarselt kontrollitud (inventuurid läbi viidud). Ülevaate omamine varude laoseisu muutustest seoses perioodiliste mahakandmistega, müükide ja ümberhindlustega.

TERVISEAMET

2.3 Varudega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamine ja kooskõlastamine (sh lepingud).	Dokumentatsioon on korrektne ja registreeritud Terviseameti dokumendihaldussüsteemis ettenähtud korra kohaselt.
2.4 Varudega seotud tööühmade jt taoliste töövormide töö korraldamine ja nendes osalemine.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tehtud asjakohased ettepanekud tööühmade jmt töövormide moodustamiseks või rakendamiseks ja nende ülesannete määramiseks, nende ümberkujundamiseks või lõpetamiseks. 2. Moodustatud tööühmade (muude töövormide) töö on korraldatud vastavalt moodustamise haldusaktis määratud tööülesannetele. 3. Koostatud on kokkuvõtted töö tulemustest ja tehtud ettepanekud asutuse edaspidisteks tegevusteks.
2.5 Antidootide varu korraldamine.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hankeprotsessi läbiviimise täpne töökorraldus on kindlaks määratud ja kinnitatud, sh antidootide igaaastase hankevajaduse/hankeplaani koostamine ja hankijale esitamine. Hankeplaani on hankijale nõuetekohaselt ning õigeaegselt esitatud. 2. Vajaduste planeerimine (nomenklatuur ja kogused) ning jaotus põhineb raviasutuste ning valdkonnas pädevate üksuste ning isikute sisendil. Varude planeerimisel võetakse arvesse riigi tervishoiuvaru ning mürgistuste ravi reaalseid vajadusi ning korraldust. 3. Antidootide jaotuse korraldus on kindlaks määratud ning kinnitatud. Antidootid on raviasutustele jaotuskava põhiselt välja jaotatud. 4. Asutusel on pidevalt uuenev ülevaade antidootide varude seisust iga raviasutuse põhiselt. 5. Erakorralise ja kiireloomulise hanke läbiviimise protsess on kindlaks määratud ja kinnitatud. 6. Ettepanekud antidootide planeerimis- ja jaotuspõhimõtete või hankeprotsessi korralduse muutmiseks on tehtud. 7. Antidootide hankeprotsessi korraldamiseks tehtud vastavalt vajadusele asjakohased ettepanekud tööühmade jmt töövormide moodustamiseks või rakendamiseks. Moodustatud tööühmade (muude töövormide) töö on korraldatud ning kokkuvõtted töö tulemustest tehtud.
2.6 Kriisireguleerimisalane koostöö teiste riigiasutustega, tervishoiuteenuse osutajatega ning muude koostööpartneritega.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursisolek teiste riigiasutuste, tervishoiuteenuse osutajate ning muude koostööpartnerite tegevustega/töökorraldusega kriisireguleerimise suunal. 2. Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. 3. Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt. 4. Koostööüritustel on osaletud ning Terviseameti seisukohad esitatud.
2.7 Kriisireguleerimisalane rahvusvaheline koostöö.	1. Kursisolek rahvusvahelise koostöö korraldusega, sellega seotud institutsioonide

TERVISEAMET

	<p>tegevustega/töökorraldusega kriisireguleerimise suunal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Asjakohased ettepanekud koostöök on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. 3. Asjakohane teave on edastatud rahvusvahelistele ning siseriiklikele koostööpartneritele kui ka Terviseameti siseselt. 4. Rahvusvahelistes töögruppides on eesmärgipäraselt ja tulemuslikult osaletud.
2.8 Kriisireguleerimisega seotud õigusloomes osalemine.	<p>Kriisireguleerimisega seotud õigusloome protsessides on osaletud asutuse pädevuse piires, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ülevaade planeeritavatest õigusloome muudatustest omandatud; ➤ ettepanekud väljatöötatud eelnõude kohta tehtud; ➤ ettepanekud õigusaktide väljatöötamiseks ja/või olemasolevate muutmise algatamiseks tehtud.
2.9 Kriisireguleerimise õppuste ettevalmistamine ja nendel osalemine.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ettepanekud õppuse korraldamiseks tehtud. 2. Õppuste ettevalmistamiseks vajalikud tegevused on oma pädevuse piires läbi viidud, õppustest aktiivselt osavõetud, järeldused koostatud ning arvesse võetud.
2.10 Kriisikomisjonide töös osalemine.	<p>VV ja regionaalsete kriisikomisjonide materjalide läbi töötamine, esitluste ja seisukohtade ette valmistamine ning istungitel osalemine vastavalt vajadusele oma pädevuse piires.</p>
2.11 Osalemine tervishoiualaste kriiside (sh hädaolukordade) lahendamisel.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valmisolek tegutsemiseks oma pädevuse piires, sh teise juhtiva asutuse kriisimeeskonnas. 2. Eesmärgipärane ja tulemuslik tegutsemine vastavalt kehtestatud korrale ja antud korraldustele.
2.12 Ametiabi andmine.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asjakohane ja õigeaegselt edastatud info oma pädevuse piires. 2. Klient, kelle taotletav info ületab peaspetsialisti pädevust, on suunatud vahetu juhi või teise Terviseameti teenistuja poole või talle on selgitatud, milline organisatsioon eeldatavalt vajalikku infot omab. 3. Puuduvad põhjendatud pretensioonid.
2.13 Oma ülesannetest, tegevusest ja tulemustest teavitamine; tökokkuvõtete, aruannete koostamine.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vahetu juht informeeritud töö tulemustest. 2. Õigeaegselt ja korrekselt oma tööst koostatud ning esitatud aruanded.
2.14 Koostöö Terviseameti teiste teenistujatega.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peaspetsialist on õigeaegselt hankinud oma tööks vajaliku teabe/vahetanud teavet Terviseameti teise teenistujaga. 2. Peaspetsialist osaleb vastavalt oma pädevusele Terviseameti töörühmades, võtab osa koosolekutest jt sarnastest koostööorganitest.
2.15 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<p>Ülesanded on õigeaegselt ja korrekselt täidetud.</p>

TERVISEAMET

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi ning seadusega koosõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.	Teha ettepanekuid osakonna ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
3.4 Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.	Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.	Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.
3.7 Peab järgima ametnikueetikat ja hoiduma korruptsiooniõhtlikest tegudest ning ei tohi võtta vastu kingitusi, mida on võimalik seostada teenistuskohustuste täitmisega või nende täitmata jätmisega.	Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
3.9 Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Ametniku riietus on puhas ja korrektne.

TERVISEAMET

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus.
5.2 Erialale/õppesuunale	Töötamiseks sobiv eriala.
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 2-aastane töökogemus riigiasutuses või kriisireguleerimisvaldkonnaga seondult.
5.4 Teadmiste ja oskustele	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime. Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd. Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel – C1, inglise või vene keel B1
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1-AO7

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või vastavalt arenguvestluse tulemustele.