

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Regionaalosakond (Ida ja Lääne)
1.2 Ametinimetus	Osakonnajuhataja
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Peadirektor
1.5 Alluvad	Osakonna teenistujad
1.6 Asendaja	Vastavalt üksuse sisesele asenduskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt üksuse sisesele asenduskeemile
1.8 Eritingimused	Valmidus olla telefonilt kättesaadav 24/7 ning vajadusel töötama väljaspool tavapärast tööaega
1.9 Ametikoha eesmärk	Juhtida osakonna tööd - planeerides, korraldades ja kontrollides osakonna ning ameti põhimäärusega pandud ülesannete täitmist. Vastavalt vajadusele nõustada järelevalve teostamisel epidemioloogia valdkonnas.

**II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED**

<b>TÖÖÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
2.1 Osakonna tegevuspiirkonnas riikliku järelevalve ja erisündmusteks valmisoleku tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riiklik järelevalve ja menetlused osakonna tööpiirkonnas on korraldatud ja teostatud vastavalt ameti eesmärkidele ja tööplaanile.</li> <li>✓ Haldus- ja väärteomenetluses tehtud toimingud on vormistatud õiguspäraselt ja nõuetekohaselt, sh väärteomenetluse dokumendid on korrektselt väärteomenetluse portaali sisestatud ning väärteomenetlused lõpule viidud.</li> <li>✓ Kaebused, avaldused ja teabenõuded on õigeaegselt ja asjatundlikult lahendatud.</li> <li>✓ Ameti järelevalve eesmärkide aruteludes on aktiivselt osaletud ning järelevalveplaani ettepanekud tehtud.</li> <li>✓ Regionaalsed epideemiale reageerimise meeskonnad on moodustatud (koolitatud ja varustatud töövahenditega) ning on võimelised reageerima tööajal ja väljaspool tööaega.</li> <li>✓ Osakonna valmisolek erisündmusteks ja reageerimine osakonna pädevuse piires on tagatud, sh osakonna teenistujad on teadlikud asutuse kriisiaegsest vastutusest ning oma rollist kriiside ennetamisel ja kriiside reageerimisel.</li> <li>✓ Toimib aktiivne asutusesisene koostöö erakorralise meditsiini osakonna ja osakonna</li> </ul>

## TERVISEAMET

	<p>vahel kriisideks valmisoleku küsimustes ja regionaalse koostöö planeerimisel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regionaalsete kriisikomisjonide materjalid on läbi töötatud, esitlused ja seisukohad ette valmistatud ning istungitel osaletud vastavalt ameti töökorraldusele.</li> <li>✓ Osakonna tasandil toimib tõhus koostöö ja info liikumine operatiivasutuste ja kohalike teenuse osutajatega.</li> </ul>
<p>2.2 Epidemioloogia ja tervishoiuvaldkonna menetlustes osalemine ja menetluste läbiviimine (kohtuväline menetleja).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Epidemioloogia ja tervishoiu menetlused osakonnas on vahetult koordineeritud (grupijuhhi roll).</li> <li>✓ Menetlused on läbi viidud eesmärgipäraselt ning arvestades kehtivat õigusruumi.</li> </ul>
<p>2.3 Osakonna efektiivse töökorralduse tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Osakonna teenistujad on informeeritud ameti ja valdkonna riiklikest prioriteetidest ja eesmärkidest. Osakonna arenguvajadused on läbi mõeldud ja sisemiselt kommu­ni­keeritud.</li> <li>✓ Osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga, kõikidel teenistujatel on tööülesanded kindlaks määratud, ametijuhendid kinnitatud, katseaja lõpu vestlused ja arenguve­st­lused läbi viidud ning järeldused tehtud.</li> <li>✓ Teenistujad saavad pidevalt tagasisidet tehtud töö kohta (sh. kiitus ja parandamist vajav töösooritus) ning teenistujate ettepanekud on kuulatud ja vajadusel juhtkonda edastatud.</li> <li>✓ Osakonna tööprotsessid on aja- ja asjakohased ja igapäevatöös rakendatavad.</li> <li>✓ Osakonna töö on korraldatud lähtuvalt õigusaktides sh käskkirjades ja tööjuhendes sätestatud nõuetele.</li> <li>✓ Osakond on saavutanud püstitatud eesmärgid ja tööplaan on tähtaegselt täidetud.</li> <li>✓ Osakonna töötulemuste ja saavutuste osas on olemas korrektsed aruanded.</li> <li>✓ Tööks vajalike vahendite taotlused on edastatud vahetule juhile.</li> </ul>
<p>2.4 Osakonna ülesannetega seotud dokumentide ja õigusaktide olemasolu ja nõuetekohase haldamise tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Osakonna tööd reguleerivad dokumendid on kaasajastatud koostöös põhiteenuste osakondadega ning on osakonna teenistujatele kättesaadavad.</li> <li>✓ Tööprotsesse ja menetlust puudutavate õigusaktide ja menetlusjuhiste täiendamise või muutmise vajadusel on tehtud vajalikud ettepanekud vahetule juhile.</li> </ul>

## TERVISEAMET

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Osakonna poolt loodud ja saadud dokumendid on leitavad asutuse DHS`st.</li> </ul>
2.5 Töö osakonna töövaldkondadega seotud siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Osakonnas on olemas teadmine regiooni oluliste koostööpartnerite tegevustest/tööprotsessidest, nende ootustest ning valmisolek efektiivseks koostööks.</li> <li>✓ Asjakohased ettepanekud regionaalseks koostööks on tehtud ning vajalikud koostöökontaktid loodud.</li> <li>✓ Toimub tihe koostöö ning asutuse maine on partnerite arvamuse kohaselt usaldusväärne.</li> <li>✓ Koostööüritustel on osaletud.</li> <li>✓ Terviseameti seisukohad ja ettepanekud kaasamisprotsessis (erinevate dokumentide koostamine ja uuendamine) esitatud.</li> <li>✓ Asjakohane teave on edastatud Terviseameti siseselt ja erinevate osapoolte vahel.</li> </ul>
2.6 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### 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 igapäevaseid 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 kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.	Teha ettepanekuid üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
3.4 Peab käituma väarikalt 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.

## TERVISEAMET

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 korrupsiooniohtlikest 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 töölaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.
3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).	

### IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
4.1 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 ning vastab töökohustuste iseloomule.

### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE<sup>1</sup>

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Tervishoiualane või juriidiline
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 5-aastane meeskonna juhtimiskogemus
5.4 Teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine.</li> <li>✓ Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li> <li>✓ Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumentide põhjalik tundmine.</li> <li>✓ Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide</li> </ul>

<sup>1</sup> Seda osa võib täiendada ametiprofiil

## TERVISEAMET

	<p>tööpõhimõtete tundmine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd.</li> <li>✓ Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.</li> </ul>
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li> <li>✓ Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>✓ Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime.</li> <li>✓ Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.</li> <li>✓ Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li> <li>✓ Meeskonnatööle orienteeritus – meeskonnas oma rolli mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>✓ Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>✓ Liidriomadused.</li> </ul>
5.6 Keeleoskusele	<p>Eesti keel - C1 tase.  Inglise keel – kesktase.  Vene keel – kesktase.</p>
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1 – AO7

### VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.