

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Lõuna talitus
1.2 Ametnimetus	Vaneminspektor (epidemioloogia)
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Lõuna talituse epidemioloogia juhtivinspektor
1.5 Alluvad	
1.6 Asendaja	Lõuna talituse valdkonna inspektor
1.7 Asendab	Lõuna talituse valdkonna inspektorit. Võib asendada epidemioloogia juhtivinspektorit.
1.8 Eritingimused	Vajadusel töötamine väljaspool tööaega
1.9 Ametikoha eesmärk	Nakkushaiguste epidemioloogia valdkonnas riikliku järelevalve teostamine ning sunni rakendamine seadustes ettenähtud alustel ja ulatuses.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Osalemine talituse tööplaani koostamisel ja tegevuse üldisel kavandamisel.	⇒ Järelevalve aastaaruanne on koostatud ja järelevalve tulemustest lähtuv tegevus planeeritud.
2. Riikliku järelevalve teostamine vastutusala piires (s.h. mõõdetegevus).	⇒ Järelevalve tulemuste põhjal on järelevalvatavale tehtud asjakohased märgukirjad, ettepanekud, ettekirjutused või on läbi viidud vääртеomenetlus. ⇒ Iga objekti ja järelevalve juhtumi kohta on koostatud korrektne järelevalvetoimik. ⇒ Mõõtmiste teostamine pädeva mõõtja pädevuse piires.
3. Haldus- ja vääртеomenetluse läbiviimine (kohtuväline menetleja). Toimingud vääртеomenetluse portaalis (VMP).	⇒ Järelevalve all olevad isikud on suunatud seadusekuulekusele. ⇒ Haldus- ja vääртеomenetluses tehtud toimingud on vormistatud õiguspäraselt ja nõuetekohaselt ⇒ Vääртеomenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning vääртеomenetlused lõpule viidud.
4. Nakkushaiguste esinemisel andmete kogumise ja analüüsimise korraldamine ning registri pidamise korraldamine (NAKIS).	⇒ Kogub andmed talituse piires nakkushaiguste esinemise kohta, teeb riskianalüüsi ning töötab välja ettepanekud riskide maandamiseks või nende vältimiseks ja esitab riskianalüüsi tulemused juhtivspetsialistile. ⇒ Tuvastatud riskidele on koostatud koheselt meetmete kava.
5. Ameti esindamine teistes asutustes ja organisatsioonides töövaldkonna informatsiooni hankimisel ja edastamisel konkreetse tööülesande	⇒ Ametasutustevahelise koostöö arenemine, projektide eesmärkide saavutamine.

TERVISEAMET

või projekti tegevusega saadud volituste piirides.	
6. Puhangu ja erakorralise sündmuse korral tõrjemeetmete läbiviimise korraldamine, vajalike laboriproovide võtmise juhtimine, vajadusel töötamine väljaspool tööaega.	<p>⇒ Puhang lokaliseeritud ja analüüsitud.</p> <p>⇒ Adekvaatsed epideemiatõrje meetmed on õigesti määratud ja õigeaegselt rakendatud.</p> <p>⇒ Uuringu tulemused on korrektselt dokumenteeritud; on tehtud asjakohased ettepanekud ning asjaosalisi on teavitatud.</p>
7. Immuniseerimise läbiviijate varustamine riigieelarvest soetatavate immuunpreparaatidega.	<p>⇒ Immuunpreparaadid õigeaegselt tellitud ja saadud Terviseametist. Preparaatide transportimisel täidetud külmahela nõuded.</p> <p>⇒ Ravimite vastuvõtmise üle peetakse korrektselt arvestust.</p> <p>⇒ Ravimite hoidmine vastab kasutamishooldustele ja säilitamistemperatuuri näitajad kontrollitud ning dokumenteeritud iga tööpäeva alguses ja lõpus</p> <p>⇒ Ravimite tagavara nimetuste ja seeriade järgi on kontrollitud iga kuu lõpus ja laoseisu aruanne edastatud Terviseametile.</p> <p>⇒ Tagasikorjamine on korraldatud vastavalt tööeeskirjadele.</p> <p>⇒ Aegunud säilitamistähtajaga või kasutamiskõlbmatud ravimid on arvesse võetud ja nende hävitamine korraldatud vastavalt seadusandlusele.</p>
8. Oma vastutuspiirkonnas nakkushaiguste retrospektiivse analüüsi teostamine.	<p>⇒ Epidemioloogiline uuring ja riskianalüüs tehtud õigeaegselt ja täies mahus.</p> <p>⇒ Adekvaatsed epideemiatõrje meetmed on õigesti määratud ja õigeaegselt rakendatud.</p> <p>⇒ Nakkushaiguste epidemioloogiline olukord on hinnatud, leviku tendentsid on määratud ja järeldused on tehtud, sellekohane info pidevalt uuendatud ja säilitatud arvutis või toimikus.</p>
9. Töövaldkonda puudutavate kaebuste, avalduste ja teabenõuete menetlemise ja neile vastamise korraldamine.	<p>⇒ Kaebused, avaldused ja teabenõuded on õigeaegselt ja asjatundlikult lahendatud.</p>
10. Ettepanekute tegemine asutuse poolt kehtestatud juhendite ja kordade muutmiseks, kui see on seotud puuduste kõrvaldamisega ja/või järelevalve parema korraldamisega.	<p>⇒ Esitatud on asjakohased ja vajalikud ettepanekud, mille tagajärjel paraneb järelevalvealase töö korraldus ja efektiivsus.</p>
11. Järelevalve käigus ilmnenud seadusemuudatuse vajaduse ettepaneku tegemine talituse juhtivspetsialistile.	<p>⇒ Kontrollitakse seaduse toimimist, tuuakse välja seadusega reguleerimata või halvasti reguleeritud valdkonnad.</p> <p>⇒ Põhjendatud ja vajalikud ettepanekud tehtud kirjalikult ja esitatud järelevalve valdkonna</p>

TERVISEAMET

	peadirektori asetäitjale.
12. Koostab dokumendid, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega ja kooskõlastab need vastavalt asutuse asjaajamiskorrale.	⇒ Dokumendid on õigeaegselt vormistatud ja DORASSE menetlemiseks sisestatud. ⇒ Asutusesisene töö sujub ladusalt. ⇒ Juhtivspetsialist on kursis menetluses olevate dokumentidega.
13. Valdkonna tööaruandluse koostamine.	⇒ Aruanded on tõesed ning perioodiliselt ja õigeaegselt koostatud.
14. Valmistab ette ja korrastab töö käigus tekkinud dokumendid arhiveerimiseks vastaval asutuse asjaajamiskorrale.	⇒ Dokumendid on leitavad vastavalt asutuses kehtivale asjaajamiskorrale ja antud arhiveerimiseks kolme kuu jooksul peale asjaajamisaasta lõppu (säilitusajaga üle 10. aasta).
15. Osaleb koolituste planeerimisel ja vajadusel teeb asjakohaseid ettekandeid.	⇒ Koolitused on toimunud koolitusplaani alusel ning vajadusel on korraldatud ka plaaniväliseid koolitusi. ⇒ Järelevalvetöö on muutunud ühtlasemaks ja efektiivsemaks.
16. Muud ametikoha eesmärgist tulenevad ühekordsed ülesanded.	⇒ Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
1. Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.	Laiemalt on õigused käsitletud lisaks avaliku teenistuse seaduses ning asutuse töökorralduslikes dokumentides.
2. Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.	Saada kõikidelt asutuse teenistujatelt oma vastutusvaldkonnaga seotud tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ning asjassepuutuvaid dokumente või nende koopiaid (v.a. juurdepääsu piiranguga dokumendid).
3. Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist. Kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest peab ametnik teavitama vahetut juhti.	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
4. Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.	Teatama esimesel võimalusel oma vahetule juhile igast teenistuskohustuste täitmisega seotud probleemist, mida ta ei ole suutnud kõrvaldada.
5. Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	Saada asutuse koolitusplaaniga ettenähtud ametialast koolitust vastavalt vajadusele ja võimalustele.
6. Peab teenistus- ja usaldussuhte raames	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma

TERVISEAMET

aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.	teenistuskohustuste täitmise kohta vähemalt kord aastas (arengu- ja hindamisvestlus).
7. Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õigusega võtta asutusele kohustusi.
8. Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	
9. Peab järgima ametnikueetikat ja hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ning ei tohi võtta vastu kingitusi, mida on võimalik seostada teenistuskohustuste täitmisega või nende täitmata jätmisega.	

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
1. Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega. Printer, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus. Lauatelefon.	
2. Arvuti koos vajamineva tarkvaraga.	
3. Mõõtmis-, pildistamis- ja salvestamisseadmed	
4. Inspekteerimise läbiviimiseks vajadusel asutuse auto kasutamise võimalus (koos juhiga).	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE¹

5.1 Haridustasemele	Esimese või teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Meditiin, tervisekaitse, rahvatervis
5.3 Töökogemusele	Soovitavalt eelnev töökogemus järelevalve- või karistusmenetluse läbiviimisel või kaebuste ja taotluste menetlemisel tervisekaitse valdkonnas.
5.4 Teadmistele ja oskustele	⇒ B-kategooria juhiload. ⇒ Rahvatervise- ja nakkushaiguste epidemioloogia valdkonna ning neid reguleeriva seadusandluse ja karistus-, haldusõiguse tundmine.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Orienteeritus meeskonnatöös, õppimisvõime, vastutusvõime, korrektsus, väga hea suhtlemisoskus, positiivne ellusuhtumine ning usaldatavus. Hea pingetaluvus. Hea analüüsi- ja üldistusvõime.
5.6 Keeleoskusele	Eesti- C1 tasemel, inglise-kesktase ja vene keel-kesktase.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1 – AO7

¹ Seda osa võib täiendada ametiprofiil

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.