

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Meditsiiniseadmete osakond
Ametinimetus	osakonnajuhataja
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	peadirektori asetäitja I
Alluvad	struktuuriüksuse teenistujad
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist
Eritingimused	Valmidus olla kättesaadav ning töötama vajadusel väljaspool tööaega; valmisolek töötada riigikaitseametnikohal; valmisolek suhelda avalikkusega
Ametikoha eesmärk	Juhtida osakonna tööd - planeerides, korraldades ja kontrollides osakonna ning ameti põhimäärusega pandud ülesannete täitmist

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Struktuuriüksuse 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.✓ Struktuuriüksuse ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.✓ Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud 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).
2. Struktuuriüksuse personalivajaduse analüüsimine, personali planeerimine, värbamises osalemine	<ul style="list-style-type: none">✓ Struktuuriüksuse personalivajadus on analüüsitud ning vastavad ettepanekud värbamiseks tehtud.✓ Värbamisprotsessis on osaletud.
3. Struktuuriüksuse tegevuseks ja tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine, eelarve ettepanekute koostamine ja selle täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none">✓ Struktuuriüksuse tegevuseks vajalikud vahendid on planeeritud.✓ Struktuuriüksuse eelarve ettepanekud on koostatud ja tähtaegselt esitatud.✓ Eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.

4. Struktuuriüksuse 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.
5. Oma töövaldkonnaga seotud teemadel avalikkuse teavituse korraldamine ja teadlikkuse tõstmine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avalikkuse teavitamiseks ning teadlikkuse tõstmiseks vajalik kommunikatsioonitegevus on välja selgitatud, tegevused planeeritud ja ellu viidud koostöös ameti avalike suhete üksusega.
6. Töö osakonna töövaldkonnadesse kuuluvate siht- ja sidusrühmadega ning teiste koostööpartneritega (sh. rahvusvaheline koostöö).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Olemas on teadmine oluliste koostööpartnerite tegevustest/tööprotsessidest, nende ootustest ning valmisolek sellega arvestamiseks. ✓ Asjakohased ettepanekud koostöökaks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. ✓ Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt. ✓ Toimub tihe koostöö ning asutuse maine on partnerite arvamusel kohaselt usaldusväärne. ✓ Koostööüritustel on osaletud. ✓ Terviseameti seisukohad ja ettepanekud kaasamisprotsessis (erinevate dokumentide koostamine ja uuendamine) on esitatud. ✓ Toimub efektiivne koostöö partneritega osakonna juhataja teadmisel. ✓ Vastavalt oma pädevusele on osaletud Terviseameti töörühmades, võetud osa koosolekutest jt sarnastest koostööorganitest.
7. Valdikkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamine ja ettevalmistamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad. ✓ Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga. ✓ Õigusaktide täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud vahetule juhile edastatud ning protsessi on kaasatud osakonna teised teenistujad (vastavalt spetsiifikale).
8. Osakonna töö koordineerimine osakonna põhimäärusest tulenevates põhiülesannetes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kõikides valdkonnades on olemas selge olukorra ülevaade, sh käimasolevatest protsessidest. ✓ Asutuse üldisest arenguvisionist (strateegiast) lähtuvalt on olemas eesmärgid ning pikaajaline kava tegevuste jätkusuutlikuks ja teiste ametkondade tegevustega integreeritud arendamiseks. ✓ Koondatud ja esitatud asjakohased ettepanekud asutuse struktuuri muutmiseks, vajaliku tehnilise ressursi hankimiseks ja töökorralduse määramiseks (sh ettepanekud tööplaanidesse). ✓ Osutatud vajalik tugi tegevuste käivitamiseks ning protsesside läbiviimiseks.

9. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ülesannete täitmine, korraldamine ja koordineerimine	✓ Muud ametikoha eesmärgiga seotud ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil korrektselt 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 igäihe 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. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<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 riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Meditsiiniline (arst, proviisor, meditsiinitehnik või –füüsik) või muu lähedane valdkond koos olulise valdkondliku töökogemusega
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane inimeste ja protsesside juhtimise kogemus ning 5-aastane töökogemus ravimite või meditsiineseadmete valdkonnas
Teadmised ja oskused	Piisavad meditsiinitehnika alased teadmised, et: 1. korraldada meditsiineseadmete valdkonna ohuhinnangute

	koostamist ja järelevalve teostamist; 2. tõlgendada meditsiiniseadmete valdkonda reguleerivaid EL ja siseriiklikku seadusandlust; 3. osaleda poliitikakujundamises ja strateegiadokumentide koostamises; 4. hinnata meditsiiniseadmete valdkonna toimimist tagavaid olulisi trende; 5. olla teadlik siht- ja sidusrühmade vajadustest; 6. esineda vajadusel valdkondliku eksperdina avalikkuse ees.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.