

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

| | |
|-----------------------|---|
| 1.1 Struktuuriüksus | Piirkondliku pädevusega regionaalosakond |
| 1.2 Ametnimetus | Menetlusgrupi juht |
| 1.3 Ametipositsioon | Ametnik |
| 1.4 Vahetu juht | Struktuuriüksuse juht |
| 1.5 Alluvad | Menetlusgrupi teenistujad |
| 1.6 Asendaja | Vastavalt üksuse sisesele asenduskeemile |
| 1.7 Asendab | Vastavalt üksuse sisesele asenduskeemile |
| 1.8 Eritingimused | Valmisolek tööks väljaspool tööaega |
| 1.9 Ametikoha eesmärk | Menetlusgrupi eestvedamine ning järelevalve korraldamine oma valdkonnas |

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

| TÖÖÜLESANNE | OODATAV TULEMUS |
|---|---|
| 2.1 Riikliku haldus- ja väärteomenetluse teostamine oma valdkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Valdonna haldus- ja väärteomenetlused on läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt (kohtuväline menetleja) arvestades rahvatervise eesmärgi ja koostöös seotud asutustega. ✓ Toimingud väärteomenetluse portaalis (VMP) on nõuetekohaselt teostatud, sh väärteomenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning väärteomenetlused lõpule viidud. ✓ Järelevalve all olevad isikud on nõustatud ja suunatud seadusekuulekusele. ✓ Menetlused on läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt arvestades rahvatervise eesmärgi ja koostöös seotud asutustega. ✓ Kaebused ja isikute pöördumised on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud. |
| 2.2 Menetlusgrupi efektiivse töökorralduse tagamine. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menetlusgrupi tööplaan on koostatud, töökorraldus on tulemustele orienteeritud ja tööülesanded selged. ✓ Menetlusgrupi meeskond on koolitatud ja kursis kehtiva õigusruumi, keskkonna arengu ja rahvatervise eesmärkidega. ✓ Teenistujad on teadlikud asutuse eesmärkidest ja tööprotsessidest ning oskavad kaasata vajalikku teadmist ja abi oma igapäevaste tööülesannete täitmisel. ✓ Koostöös põhiosakonna teenuse omanikuga on vaja töötatud vajalikud juhendid ja vormid ning |

TERVISEAMET

| | |
|---|---|
| | <p>rakendatud igapäevatöös.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teenuse omanikuga koostöös on vastavalt vajadusele teenuse protsessid üle vaadatud ning osaletud iga-aastaselt teenuse riskide hindamisel. ✓ Vajadusel on välja pakutud ideed ja lahendused tööprotsesside parendamiseks, muutmiseks või asjakohaste IT rakenduste kasutusele võtmiseks. ✓ Menetlusgrupp on saavutanud püstitatud eesmärgid, tööplaan on tähtaegselt täidetud, aruanded esitatud ning tulemused analüüsitud ja järeldused esitatud vahetule juhile. ✓ Töökoormuse olulise muutuse korral meeskonnas on tehtud analüüsile tuginevad ettepanekud olukorra muutmiseks vahetule juhile. ✓ Tööks vajalike vahendite taotlused on vastavalt vajadusele edastatud vahetule juhile. |
| 2.3 Menetlusgrupi tööülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohasuse tagamine ning osalemine töövaldkonda puudutavas õigusloomes. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumendid on kaasajastatud koostöös põhiteenuste osakondadega ja kättesaadavad. ✓ Meeskonna poolt loodud ja saadud dokumendid on leitavad asutuse DHS`st. ✓ Õigusaktide täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud vahetule juhile edastatud ning protsessi on kaasatud teised teenistujad (vastavalt spetsiifikale). |
| 2.4 Koostöö ja infovahetus siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menetlusgrupis on olemas teadmine oluliste asutuse siseste ja väliste koostööpartnerite tegevustest/tööprotsessidest, nende ootustest ning valmisolek sellega arvestamiseks. ✓ Asjakohased ettepanekud koostöök on tehtud ning vajalikud koostöökontaktid loodud. ✓ Toimub vajalik infovahetus ning asutuse maine on klientide ja partnerite arvamuse kohaselt usaldusväärne. ✓ Panustatud on avalikkuse teadlikkuse tõstmise ja ennetavatesse tegevustesse, sh on tagatud vajaliku info olemasolu ameti koduleheküljel. |
| 2.5 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud. |

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 |

TERVISEAMET

| | |
|--|---|
| | asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt. |
| 3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe 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 juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist. | Teha ettepanekuid üksuse 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 korruptsiooniohtlikest 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 õigusega võtta asutusele kohustusi. |
| 3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatsseb tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures). | |

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TERVISEAMET

| 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

| | |
|----------------------------------|---|
| 5.1 Haridustasemele | Teise astme kõrgharidus |
| 5.2 Erialale/õppesuunale | Tervishoid, tervisekaitse, rahvatervis, loodusteadus, keskkonnakaitse või muu lähedane valdkond |
| 5.3 Töökogemusele | Vähemalt 5-aastane valdkondlik töökogemus |
| 5.4 Teadmistele ja oskustele | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teadmised õigussüsteemi toimimisest, haldus- ja väärtemenetlustest. ✓ B-kategooria autojuhi luba (võiks olla ka isikliku sõiduauto kasutamise võimalusega). ✓ 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. ✓ Juhtimisalased teadmised, sh oskus planeerida alluvate tööd. ✓ Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest. |
| 5.5 Isikuomadustele ja võimetele | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega. ✓ Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada |

TERVISEAMET

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>koostööd ja suhelda avalikkusega.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.✓ Kõrge sisemine motiveeritus.✓ Liidriomadused.✓ Laitmatu taust. |
| 5.6 Keeleoskusele | Eesti keel - C1 tase. Ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil. |
| 5.7 Arvutikasutamise oskusele | AO1 – AO7 |

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust.