

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakond
1.2 Ametnimetus	Nõunik
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahtu juht	Osakonnajuhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile
1.8 Eritingimused	Valmisolek tööks väljaspool tööaega
1.9 Ametikoha eesmärk	Epidemioloogiline nõustamine ja võimalike lahenduste pakkumine nakkushaiguste seire ja ennetamise küsimustes

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Epidemioloogiline nõustamine ja võimalike lahenduste pakkumine nakkushaiguste seire, riskianalüüsi, trendide ja ennetamise (sh immuunprofülaktika) küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">✓ Valdkonna informatsioon on läbi töötatud, tehtud ülevaade ning esitatud ettepanekud arvestavad arengukavade suuniseid, riigisiseste ja EL õigusaktide regulatsioone ning Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskuse (ECDC) soovitusi.✓ Igapäevane nõustamine toimub vastavalt vajadusele.
2.2 ECDC tegevustes osalemine, sh Eesti ECDC pädeva asutuse rahvusliku koordinaatorina ja juhtimise süsteemi (CRM) administraatorina; kontaktisiku seire ja koolituse valdkondades ning nõuandva komitee liikme funktsioonide täitmine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Osaletud ECDC koosolekutel ja töövaldkonnaga seotud kohtumistel.✓ Asjakohased ettepanekud ja seisukohad on koostatud ja esitatud ECDC-le.✓ Koosolekutel saadud informatsioon on edastatud asutuse töötajatele, võrgustiku koordinaatoritele ja koostööpartneritele.✓ Valmistatud asjakohased materjalid.✓ Küsimustikud on täidetud.✓ On olemas info oluliste koostööpartnerite tegevustest/tööprotsessidest ja nende ootustest.
2.3 WHO poliomüeliidi, leetrite ja punetiste elimineerimise programmi koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Koostatud ja edastatud WHO Euro aastaaruanded.✓ Koostatud ja edastatud igakuiselt ECDC TESSy põhianalüüsi kaudu info leetrite ja punetiste seire tulemuste kohta, sh ülevaade "kõrvaldatud" juhtude kohta.✓ Täidetud kõik WHO leetrite ja punetiste elimineerimise WHO Euroopa Regiooni Verifitseerimise komisjoni ettepanekud.
2.4 Osalemine oma tegevusvaldkonnaga seotud arengukavade ja õigusaktide eelnõude läbivaatamisel ja asutuse esindamine erialastes komisjonides,	<ul style="list-style-type: none">✓ Koostöös osapooltega on tagatud ameti tegevust toetav ja vajadustele vastav õiguskeskkond.✓ Valdkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, arengukavade kohta on

sh immuniseerimisealases ekspertkomisjonis.	osakonnajuhatajale esitatud asjakohased arvamused, seisukohad ja ettepanekud. ✓ Asutuse seisukohad, ekspertarvamused ja ettepanekud on tutvustatud komisjonide istungitel.
2.5 Nakkushaiguste labori nõustamine nakkushaiguste seire küsimustes.	✓ Nakkushaiguste laborile on antud nõu laboriplaani koostamisel ja seire korraldamise küsimustes.
2.6 Osalemine nakkushaiguste seire ja ennetamise (sh immuunprofülaktika) valdkonna teenuste protsesside kajastamisel ning kaasajastamiseks ettepanekute tegemine.	✓ Osakonna teenuste kaardid ja protsessid on regulaarselt läbi vaadatud ning kaartide uuendamise/muutmise kohta on teenuse omanikule tehtud ettepanekud. ✓ Teenuste kvaliteetseks osutamiseks on olemas piisav hulk juhendmaterjale ja vajalikke vorme ning need on kaasajastatud.
2.7 Nakkushaiguste seire ja ennetamise valdkonnaga seotud materjalide koostamine.	✓ Osakonnajuhatajale on tehtud ettepanekud ja/või antud sisend käskkirjade, juhendmaterjalide kaasajastamiseks või koostamiseks.
2.8 Koostöö siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	✓ Toimub tihe koostöö ning asutuse maine on partnerite arvamuse kohaselt usaldusväärne. ✓ Terviseameti seisukohad ja ettepanekud kaasamisprotsessis (erinevate dokumentide koostamine ja uuendamine) on esitatud vahetule juhile. ✓ Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt.
2.9 Ravimite käitlemisega tegeleva pädeva isiku nõustamine ja asendamine tema äraoleku (puhkus, lähetus, haigus) ajal.	✓ Ravimite halduse ja vaktsiinide käitlemise logistika osas nõustamine toimub vastavalt vajadusele. ✓ Ravimite käitlemise pädeva isiku funktsioonid on täidetud.
2.10 24/7 TA valveametniku ülesannete täitmine.	✓ Valveametniku ülesandeid (nõustamine, EWRS ja EMDI kaudu laekuvate informatsiooni hindamine, laevade vabaks laskmine jmt) on õigeaegselt täidetud.
2.11 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	✓ Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED
3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.
3.4 Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet.
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.

- 3.7 Peab asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
- 3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.
- 3.9 Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.
- 3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).

ÕIGUSED	
3.11	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
3.12	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3.13	Teha ettepanekuid enda töö paremaks korraldamiseks.
3.14	Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
3.15	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.16	Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.
3.17	Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.18	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
3.19	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

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

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Tervishoid, tervisekaitse, rahvatervis, geenitehnoloogia või muu lähedane valdkond.
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 5-aastane valdkondlik töökogemus
5.4 Teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Korrektne suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh hea õiguslane kirjaoskus.

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 pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. ✓ Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. ✓ Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. ✓ Kõrge sisemine motiveeritus. ✓ Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised. ✓ Laitmatu taust.
5.6 Keeleoskusele	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eesti keel - C1 tase. ✓ Inglise keel – kesktase. ✓ Vene keel – kesktase.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1 – AO7