



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	nakkushaiguste osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	nakkushaiguste osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist
Eritingimused	24/7 NSEO valveametniku ülesannete täitmine vastavalt graafikule ja valmisolekule tööks väljaspool tööaega.
Ametikoha eesmärk	Immuniseerimiskava korraldamine (immuniseerimisalase teavituse- ja selgitustöö tõhustamine ning vaksineerimisalase infotehnoloogilise andmestiku arendamine).

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Kaasaegse teaduspõhise informatsiooni vaktsiinvälditavate nakkushaiguste, vaktsiinide käitlemise, efektiivsuse ja ohutuse kohta kogumine, analüüsimine ja avaldamine.	<ul style="list-style-type: none">Kaasaegne teaduspõhine informatsioon vaktsiinvälditavate nakkushaiguste, vaktsiinide käitlemise ja ohutuse kohta on regulaarselt kogutud, analüüsitud.Selle alusel koostatud koond/teabe/juhendmaterjal on avaldatud ameti välisveebil ning edastatud vajalikele koostööpartneritele (sh tervishoiutöötajatele).
2. Seroepidemioloogilise uuringu läbiviimise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">Seroepidemioloogilise uuringu lähteülesanne on koostatud, uuring korraldatud ja tulemused hinnatud.Tehtud ettepanekud SoM-le immuunprofülaktika ekspertkomisjonile immuniseerimisstrateegia optimeerimiseks seroepidemioloogilise uuringu tulemuste alusel.
3. Immuniseerimisalase õigusaktide eelnõud ja kirjavahetuse läbivaatamine, analüüs ja osakonna seisukohtade ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none">Koostöös erinevate seotud osapooltega on tagatud ameti tegevust toetav ja vajadustele vastav õiguskeskkond immuniseerimise valdkonnas.Valdkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, arengukavade tarbeks on antud asjakohane sisend ja ettepanekud.

	<ul style="list-style-type: none"> Asutuse seisukohad, ekspertarvamused ja ettepanekud on tutvustatud komisjonide istungitel.
4. TA kõneisik immuniseerimise ja vaktsiin välditavate nakkushaiguste teemadel.	<ul style="list-style-type: none"> Ameti tegevust kajastav teave/sõnavõetud immuniseerimise ja vaktsiinvälditavate nakkushaiguste teemadel on antud intervjuud meediakanalitele ja huvigruppidele, osaletud diskussioonides.
5. Epidemioloogilistel näidustustel elanikkonna/riskirühmade vaktsineerimise korraldamine, vajalikke nõuete väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none"> Tehtud ettepanekud SoM-le immuunprofülaktika ekspertkomisjonile. Osaletud töögrupis nõuete väljatöötamiseks.
6. Immuniseerimisalase aruandluse ja dokumenteerimise automatiseerimine.	<ul style="list-style-type: none"> TEHIK-le on antud sisend immuniseerimisaruannete kogumise loogika osas. Immuniseerimise andmete automaatse aruande juurutamise koordineerimine Terviseameti poolt. E-immuniseerimispassi teenuse loomise tarbeks TEHIK-le sisendi andmine ning protsessi koordineerimine Terviseameti poolt.
7. Tervishoiuteenuse osutajate, TA regionaalosakondade töötajate, riigiasutuste ja elanike nõustamine immuniseerimisalastel küsimustel.	<ul style="list-style-type: none"> Vastused ja juhised on koostatud ning edastatud küsijale.
8. Osalemine Euroopa Komisjoni Varajase Teavitamise ja Reageerimise Süsteemi (EWRS) ja Maailma Terviseorganisatsiooni (WHO) Rahvusvaheliste Sanitaar meditsiiniliste Eeskirjade (IHR 2005) kontaktasutuse ülesannete täitmisel.	<ul style="list-style-type: none"> Valveametniku kohustused on täidetud. Ohuteated on edastatud asjakohastele institutsioonidele. Asjakohane informatsioon on edastatud koostööpartneritele.
9. Osalemine Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskuse (ECDC) tegevustes, sh haigusspetsiifilistes võrgustikes, töörühmades, projektides ja ekspertgruppide töös osalemine ning vastavate aruandevormide täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Osaletud komisjonide, tööruhmade, võrgustike ja projektide töös, ettepanekud ja seisukohad on koostatud ja esitatud, ECDC poolt püstitatud eesmärgid juurutatud. TA kaasatud ametnikud ja koostööpartnerid informeeritud ECDC võrgustike ja projektide tegevustest.
10. Koostöö siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	<ul style="list-style-type: none"> Osaleb oma töövaldkonnaga seotud kohtumistel ja vajadusel valmistab selleks ette materjalid. Teab oluliste koostööpartnerite tegevustest/ tööprotsessidest ja nende ootustest.
11. Muude ametikoha eesmärkidega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:

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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.
8. Töötlemata teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:

1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.
2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÕÕRIIDED

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	Arstiteadus või magistrakraad loodusteaduste või epidemioloogia (rahvatervise) valdkonnas
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none">- Teadmised nakkushaiguste epidemioloogia, rahvatervise, tervisekaitse ja humaanmeditsiini valdkondades.- Asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.- Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest,

	põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
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 meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses