



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	nakkushaiguste osakond
Ametinimetus	Peaspetsialist
Ametipositsioon	Ametnik
Vahetu juht	nakkushaiguste osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist, nõunik
Ametnik asendab	peaspetsialist, nõunik
Ametikoha eesmärk	Nakkushaigustesse haigestumise analüüsimine, nakkushaiguste seire korraldamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Nakkushaiguste esinemise analüüs.	<ul style="list-style-type: none">Nakkushaiguste retrospektiivne epidemioloogiline analüüs on koostatud, vormistatud ja avaldatud.Nakkushaiguste levikutendentsid on määratud.Nakkushaiguste epidemioloogia valdkonna spetsialistid on varustatud vajalike statistiliste andmetega.Nakkushaiguste esinemise kohta on info edastatud nakkushaiguste tõrje ja ennetamisega tegelevatele koostööpartneritele, tervishoiuteenuse osutajatele ja elanikkonnale.
2. Nakkushaiguste registri pidamine ja arendamine nakkushaiguste infosüsteemi (NAKIS) baasil koostöös TEHIK-ga.	<ul style="list-style-type: none">Nakkushaiguste riiklik register toimib.Andmete kogumise järjepidevus ja kvaliteet on tagatud.Vajalikud infosüsteemi arenduse ettepanekud on tehtud.Infosüsteem on testitud, kasutajad on koolitatud.
3. Laboratoorsete uuringute kavandamine nakkushaiguste seireks.	<ul style="list-style-type: none">Seireprogrammi kava on välja töötatud, rakendamine kontrollitud, tulemused analüüsitudAsutusesised juhendmaterjalid seire läbiviimiseks on väljatöötatud ja kaasajastatud.Kaasatud struktuuriüksustele ning teenistujatele on juhendmaterjale tutvustatud.
4. Haiguste Ennetuse ja Tõrje Euroopa Keskuse põhiaandmebaasile TESSy andmete edastamine.	<ul style="list-style-type: none">Andmed EK loetelusse kuuluvate nakkushaiguste esinemisest on kogutud, tõlgendatud, kodeeritud ning õigeaegselt ja täielikult edastatud.Ametlikult avaldatud Eesti andmed nakkushaiguste esinemise kohta on kontrollitud, vajalikud parandused või parandusettepanekud on tehtud.

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
	<ul style="list-style-type: none"> Eesti nakkushaiguste seiresüsteemi raames kogutud andmed vastavad EK nõuetele (Komisjoni Otsus 28/IV/2008). Andmete kogumise vormid on väljatöötatud ja juurutatud.
5. EK zoonooside direktiivide nõuete täitmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Aastaruande "Loomadel, looma- ja inimtoidus ning inimestel avastatud zoonooside tekitajate esinemise trendides ja allikates teavitamise EL-s ja Norras" on koostatud koostöös Veterinaar- ja Toiduametiga. Salmonelloosidesse ja kampülobakterenteriiti haigestumise kvartali ülevaade on koostatud ning edastatud regionaalosakondadele ja Põllumajandus- ja Toiduametile.
6. Ametialaste õigusaktide (seadused, määrused, arengukavad jne) kohta arvamuste, ettepanekute tegemine ja sisuline ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"> Õigusloome töörühmade töös on osaletud. Asjakohased ettepanekud ja seisukohad on koostatud ja esitatud.
7. Osalemine ametialastes EK, WHO ja rahvusvahelistes haigusspetsiifilistes võrgustikes, projektides ja programmides.	<ul style="list-style-type: none"> EK, ECDC ja WHO poolt korraldatud üritustel on osaletud. Vajalikud andmed ja seisukohad on õigeaegselt esitatud. Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskuse (ECDC) võrgustike poolt püstitatud eesmärgid/tegevused on juurutatud.
8. Osalemine tervisekaitse spetsialistide täiendkoolituse korraldamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Koolituse plaanid on koostatud ja toimunud vastavalt plaanile.
9. Nakkushaiguslaste tegevusjuhendite väljatöötamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Tegevusjuhendite väljatöötamises on osaletud.
10. Osalemine asutuse epideemiatõrje meeskonna töös.	<ul style="list-style-type: none"> Asutuse epideemiatõrje meeskonna töös on osaletud ja meeskonna juhi ülesanded on täidetud.
11. Koostöö korraldamine koostööpartneritega (PTA, TAI, tervishoiuteenuse osutajad, erialased seltsid jm).	<ul style="list-style-type: none"> Koostöö toimub vastavalt koostöölepingule ja ühiste ürituste kavale. Intersektoraalsed töörühmad on kokku kutsutud, seadusloomega mittesätestatud küsimused/tegevused läbiarutatud, tehtud ettepanekud probleemi lahendamiseks.
12. Järelepärimistele ja teabenõuetele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Järelepärimistele ja teabenõuetele on vastatud asjatundlikult ja seaduses ette nähtud tähtajaks.
13. 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:
<ol style="list-style-type: none"> Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatühe 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 talle 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 õigusega võtta asutusele kohustusi.

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	Arstiteadus või magistrikraad loodusteaduste või epidemioloogia (rahvatervise) valdkond.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	- 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 eurointegreerimise kontekstis.
Isikuomadused ja võimed	- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires,

	<p>võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 eesmärke 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, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses