



KINNITATUD  
(kuupäev digiallkirjas)

## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Nakkushaiguste osakond. Gripikeskus
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	nakkushaiguste osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist, osakonnajuhataja, nõunik
Eritingimused	24/7 NSEO valveametniku ülesannete täitmine vastavalt graafikule ja valmisolekule tööks väljaspool tööaega.
Ametikoha eesmärk	Ülemiste hingamisteede viirusnakkuste seire ja epideemiatõrje alase tegevuse korraldamine (teavitus-ja selgitustöö tõhustamine ning gripivastase vaktsineerimisalase infotehnoloogilise andmestiku arendamine).

## II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Gripi ja gripilaadsete viirusnakkuste spetsiifiliste seireprogrammide (sh sentinel süsteem) kavandamine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aktiivse epidemioloogilise seire põhimõtted on välja töötatud.</li><li>• Ülemiste hingamisteede viirusnakkuste sentinel seiresüsteem on rakendatud ning selle järjepidevus korraldatud koostöös terviseohutuslaboriga.</li><li>• Gripist tingitud hospitaliseerimiste seire on rakendatud.</li><li>• Laboriseire aastaplaan on välja töötatud, rakendamine kontrollitud, tulemused analüüsitud.</li><li>• Vajalikud aruandevormid seireprogrammide täitmiseks on välja töötatud ja vajadusel uuendatud.</li></ul>
2. Gripi ja gripilaadsete viirusnakkuste operatiivse ja retrospektiivse epidemioloogilise analüüsi teostamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ülemiste hingamisteede viirusnakkuste leviku trendid on määratud, haigestumuse intensiivsus hinnatud.</li><li>• Võimalikud riskid on määratletud ja hinnatud.</li><li>• Nakkushaiguste epidemioloogia valdkonna spetsialistid on varustatud vajalike statistiliste andmetega.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Info ringluses olevate ülemiste hingamisteede viirusnakkuste esinemise kohta on edastatud THO-le, nakkushaiguste tõrje ja ennetamisega tegelevatele koostööpartneritele ja elanikkonnale.</li> </ul>
3. Terviseameti (edaspidi amet) kõneisiku ülesannete täitmine gripi ennetamise teemadel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ameti tegevust kajastav teave ja sõnavõttud gripi vastu immuniseerimise ning gripi ja gripilaadsete haiguste teemadel on koostatud ning antud intervjuud meediakanalitele ja huvigruppidele, osaletud diskussioonides.</li> </ul>
4. Epidemioloogilise olukorra jälgimine Eestis ja maailmas: riskide hindamine, vajadusel epideemiatõrje meetmete (sh vaksineerimine) kavandamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatsioon gripi ja COVID-19 levikust maailmas, Euroopa Liidus ja naaberriikides on analüüsitud.</li> <li>• Võimalikud riskid on määratletud ja hinnatud.</li> <li>• Adekvaatsed ennetusmeetmed sh vaksineerimissoovitused on välja töötatud.</li> <li>• Asjakohane informatsioon on avaldatud ning edastatud SoM-le, koostööpartneritele ja THO-le.</li> </ul>
5. Riskianalüüsi koostamine ning tegevuste planeerimine ja korraldamine gripiepidemia korral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epidemioloogilise seire põhimõtted gripi epideemia või pandeemia ajal on välja töötatud ja rakendatud.</li> <li>• Võimalikud riskid on määratletud ja hinnatud.</li> <li>• Lahendamise tegevuskava koostatud ja korrigeeritud vastavalt epidemioloogilisele olukorrale.</li> <li>• Juhendmaterjalid on koostatud, edastatud vastutavatele ameti teenistujatele ja THO-le.</li> <li>• Tegevuste läbiviimise jälgimine ning nõustamine vastavalt olukorrale ja vajadusele on kavandatud.</li> <li>• Asjakohaste asutuste ekspertide kaasamine on korraldatud.</li> </ul>
5. Ametialaste õigusaktide (seadused, määrused, arengukavad jne) kohta arvamuste, ettepanekute tegemine ja sisuline ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töörühmade töös on osaletud.</li> <li>• Asjakohased ettepanekud ja seisukohad on koostatud ja esitatud.</li> </ul>
6. Nakkushaigusspetsiifiliste juhendite koostamine, koostöö THO-de, erialaseltsidega jms korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna teenuste kaardid ja protsessid on regulaarselt läbi vaadatud ning kaardid uuendatud/muudetud.</li> <li>• Teenuste kvaliteetseks osutamiseks on olemas piisav hulk juhendmaterjale ja vajalikke vorme ning need on kaasajastatud.</li> </ul>
7. Nakkushaiguste seire ja ennetamise valdkonnaga seotud materjalide koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhendid on koostatud.</li> <li>• Koostöö toimub vastavalt epidemioloogilisele olukorrale, koostöölepingule, ürituste kavadele.</li> <li>• Juhendid on korrigeeritud vastavalt epidemioloogilisele olukorrale ning ECDC ja/või WHO soovitudele.</li> </ul>
8. Osalemine Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskuse (ECDC) seirevõrgustik töös ning Maailma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andmed on õigeaegselt ja täies mahus edastatud ECDC-le, WHO-le, teistele riikidele ja rahvusvahelistele institutsioonidele.</li> </ul>

Terviseorganisatsiooni (WHO) Globaalses Gripiprogrammis ning Eesti esindamine EK julgeoleku komitees.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lähtudes WHO ja ECDC poolt välja töötatud riskihinnangust on korraldatud ja läbiviidud riigisisene riskihindamine ning võetud tarvitusele vajalikud meetmed.</li> </ul>
9. 24/7 valveametniku ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valveametniku ülesandeid on õigeaegselt täidetud.</li> </ul>
10. Koostöö siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Info ülemiste hingamisteede viirusnakkuste esinemise kohta on edastatud nakkushaiguste tõrje ja ennetamisega tegelevatele koostööpartneritele, THO-le ja elanikkonnale ning avalikustatud ameti kodulehel.</li> </ul>
11. Muude ametikoha eesmärkidega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>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.</li> <li>Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>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.</li> <li>Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>

#### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Teadmised nakkushaiguste epidemioloogia, rahvatervise, tervisekaitse ja humaanmeditsiini valdkondades.</li><li>- Asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.</li><li>- Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.</li></ul>
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li><li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li><li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgi ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li><li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses