

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	nakkushaiguste osakond
Ametinimetus	peaspetsialist
Ametipositsioon	Töötaja
Vahetu juht	nakkushaiguste osakonna juhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	projektijuht
Töötaja asendab	projektijuht
Ametikoha eesmärk	Eelduste loomine infektsioonikontrolli nõuetekohaste sotsiaalteenuste osutamiseks, sh töökeskkonna bioloogiliste riskide ennetamise alase nõustamise koordineerimine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Infektsioonikontrolli valdkonna riikliku korralduse hindamine ja kehtiva korralduse muutmiseks parendusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none">Tänane sotsiaalhoolekande asutuste infektsioonikontrolli valdkonna korraldus Eestis on kaardistatud.Muudatusettepanekud (sh õigusruumi puudutavad) sotsiaalhoolekande infektsioonikontrolli valdkonna parendamiseks on vajalikele osapooltele tehtud.
2. Sotsiaalhoolekande asutuste infektsioonikontrolli alane nõustamine.	<ul style="list-style-type: none">Sotsiaalhoolekande asutused ja regionaalosakondade teenistujad on infektsioonikontrolli alasel nõustatud.Juhised sotsiaalhoolekande asutuste nõustamiseks on koostatud ja ajakohastatud.Infektsioonikontrolli alased koolitused sotsiaalhoolekande asutustele ja regionaalosakondadele on korraldatud.
2. Infektsiooni kontrollialase toimepidevuse, riskihaldamise juhiste koostamine ja avalikkuse teavitamine.	<ul style="list-style-type: none">Riigi olukorda arvestav sisend sotsiaalhoolekandeesutuste toimepidevuse juhistesse on oma pädevuse piires antud.Teabepäevad toimepidevuse teemal on korraldatud.Asutustele ajakohase info edastamine on tagatud.
3. Vastutusvaldkonnaga seotud koostöö teiste asutustega ja töörühmades osalemine.	<ul style="list-style-type: none">Oma töövaldkonnaga seotud kohtumistel on osaletud ja vajadusel selleks materjalid ette valmistatud.

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
	<ul style="list-style-type: none"> Olemas on teadmine oluliste koostööpartnerite tegevustest ja tööprotsessidest ning nende ootustest.
4. Vajadusel vastutusvaldkonnaga seotud juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine ning kodulehel ja sotsiaalmeedias oleva info avaldamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Juhendid on koostatud asjatundlikult. Kodulehel ja sotsiaalmeedias avalikustatud teave on õige ja ajakohane.
5. Järelepärimistele ja teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> Järelepärimistele ja teabenõuetele on vastatud asjatundlikult ja seaduses ette nähtud tähtjaks.
6. 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. 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. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevusega. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

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

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riieetus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus meditsiini valdkonnas. Kasuks tuleb magistrikraad.
Eriala/õppesuund	Tervishoid/tervisekaitse
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus meditsiini valdkonnas. Vajalikud on infektsioonialased teadmised.
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.- Juhtimisalane ja meeskonnas töötamise oskus.
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 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 – suhtlustasandil, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses