



KINNITATUD  
(kuupäev digiallkirjas)

## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	nakkushaiguste osakond
Ametinimetus	spetsialist
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	nakkushaiguste osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist
Ametnik asendab	peaspetsialist
Ametikoha eesmärk	Nakkushaiguste registreerimise korraldamine.
Eritingimused	Nakkushaiguste registri administraator

## II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Osalemine nakkushaiguste registreerimise strateegia väljatöötamises ja selle rakendamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Strateegia on kirjeldatud, juurutatud, rakendatud, vajadusel muudetud/täiendatud.</li></ul>
2. Nakkushaiguste esinemise registreerimise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nakkushaigustesse haigestumise registreerimise kord on toimub vastavalt kehtivale õigusloomele.</li><li>• Nakkushaiguste esinemise operatiivsed andmed on õigeaegselt kogutud ja kvaliteet kontrollitud.</li><li>• Nakkushaigustesse haigestumise statistiline aruandlus koostatud (nakkushaiguste esinemise nädala-, kuu- ja aasta üleriigiline koondaruanne).</li><li>• Nakkushaigustesse haigestumise andmed on koostatud ja edastatud koostööpartneritele ning andmed avaldatud asutuse koduleheküljel, Tableau rakenduses ja Deltas.</li><li>• Nakkushaigustesse haigestumise registreerimise kord ja aruannete vormid on väljatöötatud, juurutatud ja vajadusel muudetud/täiendatud.</li><li>• Andmebaaside riskasutamine on korraldatud (HIV/AIDS-i register, Terviseinfosüsteem).</li></ul>
3. Nakkushaiguste registri pidamine ja arendamine nakkushaiguste infosüsteemi (NAKIS) baasil koostöös TEHIK-ga.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nakkushaiguste riiklik register toimib.</li><li>• Andmete kogumise järjepidevus ja kvaliteet on tagatud.</li><li>• Vajalikud infosüsteemi arenduse ettepanekud on tehtud.</li></ul>

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infosüsteem on testitud, kasutajad on koolitatud.</li> <li>• Lepingud elektroonse andmebaasi kasutajatega sõlmitud.</li> <li>• Konsultatiivne abi elektroonse andmebaasi kasutajatele osutatud.</li> </ul>
4. Ametialaste õigusaktide (seadused, määrused, arengukavad jne) kohta arvamuste, ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaletud õigusloome töörühmade töös.</li> <li>• Asjakohased ettepanekud ja seisukohad on koostatud ja esitatud.</li> </ul>
5. Osalemine tervisekaitsespetsialistide asutusesiseste koolituste planeerimisel ja läbiviimisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valdkonnaalased koolitused on planeeritud vastavalt koolitusplaanile ja läbi viidud, asutuse struktuuriüksuste teenistujad kasutavad oma töös omandatud teadmisi.</li> </ul>
6. Järelepärimistele/teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastus antud seaduses ette nähtud tähtajaks.</li> </ul>
7. 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

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>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.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>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.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> </ol>

8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

#### IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

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

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Keskeriharidus
Eriala/õppesuund	Tervishoid/tervisekaitse
Töökogemus	-
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"><li>- Teadmised nakkushaiguste epidemioloogia, tervisekaitse ja statistika valdkondades.</li><li>- Asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.</li><li>- Esinemisoskus.</li></ul>
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kohusetunne, kohanemisvõime, vastutusvõime, hea pingetaluvus, meeskonnatöövõime, täpsus ja korrektsus, väga hea suhtlemisoskus, positiivne meelestatus.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – suhtlustasandil, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses