

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakond
1.2 Ametnimetus	Peaspetsialist
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakonnajuhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakonna peaspetsialistid
1.7 Asendab	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakonna peaspetsialiste
1.8 Eritingimused	24/7 TA valveametniku ülesannete täitmine vastavalt töögraafikule ja valveametniku tööjuhendile
1.9 Ametikoha eesmärk	Vaktsiin-väljitavate nakkushaiguste seire ja ennetamine ning järelevalve korraldamine immuniseerimisnõuete täitmise üle

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Immuniseerimisalase valdkonna töö korraldamine ja metodoloogiline juhendamine.	1. Valdkonna tegevussuunad määratud, tegevusplaanid koostatud ning edastatud õigeaegselt talituste ametnikele ja koostööpartneritele. 2. Valdkonna juhised koostatud/kaasajastatud, talituste ametnikud tegutsevad ühtselt nende alusel. 3. Töö toimub tõrgeteta, talituste ametnikud ja koostööpartnerid nõustatud valdkonna küsimustes. 4. Talituste valdkonnaalane tegevus analüüsitud ja hinnatud.
2. Immuniseerimisalaste andmete kogumine, analüüsimine ja avaldamine.	1. Andmed õigeaegselt kogutud, analüüsitud; nõuetekohased aruanded koostatud, edastatud lepingulistele koostööpartneritele ja avaldatud Terviseameti ning www.vaktsineeri.ee veebilehel. 2. Tehtud asjakohased ettepanekud Sotsiaalministeeriumile immuniseerimisalaste andmete statistiliste vormide kaasajastamise osas. 3. Tehtud ettepanekud Sotsiaalministeeriumi immuunprofülaktika ekspertkomisjonile immuniseerimisstrateegia muutmise kohta immuniseerimisalaste andmete analüüsi alusel.
3. Vaktsiin-väljitavate nakkushaiguste seire tulemuste analüüsimine.	1. Vaktsiin-väljitavatesse nakkushaigustesse haigestumise analüüsitud, trendid määratud, avaldatud TA kodulehel ning tutvustatud koostööpartneritele. 2. Vaktsiin-väljitavate nakkushaiguste laboriseire tõhustatud.

TERVISEAMET

	<p>3. Korraldatud sero-epidemioloogilised uuringud, hinnatud tulemused.</p> <p>4. Tehtud ettepanekud Sotsiaalministeeriumi immuunprofülaktika ekspertkomisjonile immuniseerimisstrateegia optimeerimiseks arvestades epidemioloogiliste ja immuniseerimisalaste andmete analüüsi alusel.</p>
<p>4. Epidemioloogilistel näidustustel elanikkonna/riskirühmade vaktsineerimise juhendamine.</p>	<p>1. Määratud vaktsineerimisele kuuluvad riskirühmad.</p> <p>2. Antud soovitusel vaktsineerimise läbiviijatele.</p> <p>3. Korraldatud vaktsineerijate vaktsiinidega varustamise logistika.</p> <p>4. Korraldatud aruandluse pidamine.</p>
<p>5. Ametialaste õigusaktide (seadused, määrused, arengukavad jne) kohta arvamuste, ettepanekute tegemine ja sisuline ettevalmistamine. Immuniseerimisalaste strateegiate ja tegevusplaanide välja töötamisel osalemine.</p>	<p>1. Osaletud komisjonide ja töörühmade töös.</p> <p>2. Asjakohased ettepanekud ja seisukohad on koostatud ja esitatud.</p>
<p>6. Osalemine Euroopa Komisjoni Varajase Teavitamise ja Reageerimise Süsteemi (EWRS) ja Maailma Terviseorganisatsiooni (WHO) Rahvusvaheliste Sanitaar-mediitsiiniliste Eeskirjade (IHR 2005) kontaktasutuse ülesannete täitmisel.</p>	<p>1. Valveametniku kohustused on täidetud. Ohuteated on edastatud asjakohastele institutsioonidele. Lähtudes ECDC ja WHO poolt laekunud ohuteavetele, korraldatud riigisisene riskihindamine ja võetud tarvitusele vajalikud meetmed. Vajadusel korraldatud koostöö välispartneritega.</p>
<p>7. Immuunpreparaatide vajaduste arvestuse korraldamine immuniseerimiskava täitmiseks.</p>	<p>Asjakohased andmed ja ettepanekud immuunpreparaatide vajaduste kohta edastatud Sotsiaalministeeriumile.</p>
<p>8. Järelevalve (sh mõõdetegevuse) korraldamine immuniseerimiskohtade üle.</p>	<p>1. Järelevalveametnikud juhendatud ja nõustatud järelevalve (sh mõõdetegevuse) küsimustes.</p> <p>2. Juhendmaterjalid koostatud ja kõik kaasatud struktuuriüksused/ametnikud tegutsevad ühtse juhendmaterjali alusel.</p> <p>3. Asutuse kvaliteedi käsiraamatu osa „Mõõdetegevus“ täiendatud vastavate juhenditega.</p> <p>4. Osaletud asutuse mõõdetegevuse akrediteerimisel.</p>
<p>9. Osalemine WHO ja ECDC poolt korraldatud töörühmade, komisjonide ja projektide töös.</p>	<p>1. Osaletud komisjonide ja töörühmade töös.</p> <p>2. Asjakohased ettepanekud ja seisukohad on koostatud ja esitatud.</p> <p>3. Küsimustikud on täidetud.</p>
<p>10. Asutuse epideemiatõrje rühma töös osalemine. Asutuse epideemiatõrje rühmade liikmete immuniseerimise korraldamine vastavalt peadirektori korraldusele.</p>	<p>1. Rühmajuhi poolt antud ülesanded täidetud sisuliselt ja õigeaegselt.</p> <p>2. Asutuse epideemiatõrje rühmade liikmed on immuniseeritud vastavalt peadirektori korraldusele.</p>
<p>11. Koostöö korraldamine koostööpartneritega (Raviamet, Haigekassa, TAI, tervishoiuteenuse</p>	<p>1. Koostöö toimub vastavalt koostöölepingule, epidemioloogilisele olukorrale, ürituste kavale.</p> <p>2. Osaletud intersektoraalsete töörühmade töös.</p>

TERVISEAMET

osutajad, erialased seltsid jm)	3. Vajalikud andmed on õigeaegselt edastatud. 4. Tehtud ettepanekud olukorra lahendamiseks.
12. Koostööpartnerite ja elanikkonna immuniseerimisalane teavitamine.	1. Plaanilised ja plaanivälised infomaterjalid/juhendid koostatud ning avaldatud TA ja www.vaktsineeri.ee kodulehel. 2. Immuniseerimisalased infomaterjalid regulaarselt vaadatud üle, vajadusel täiendatud või muudetud. 3. Immuniseerimiskava raames ja selle väliselt soovitusel/selgitusel edastatud koostööpartneritele.
13. Järelepärimistele/teabenõuetele vastamine.	Vastus antud seaduses ette nähtud tähtjaks.
14. Töö käigus tekkinud dokumentide ette valmistamine arhiveerimiseks vastavalt asutuse asjaajamiskorrale	Dokumendid on leitavad vastavalt asutuses kehtivale asjaajamiskorrale ja esitatud arhiveerimiseks.
15. Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanne täidetud sisuliselt ja õigeaegselt.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
1. Esitada õigeid ja seadusele vastavaid andmeid.	1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
2. Hoida ja kaitsta ametialaselt teatavaks saanud konfidentsiaalse ja muu ametialase informatsiooni.	2. Saada kõikidelt asutuse teenistujatelt vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ning asjassepuutuvaid dokumente või nende koopiaid (v.a. juurdepääsupiiranguga dokumendid).
3. Täita oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.	3. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
4. Täita oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valida teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.	4. Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist. Teatada oma vahetule juhile igast teenistuskohustuste täitmisega seotud probleemist, mida ta ei ole suutnud kõrvaldada.
5. Juhendada vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist. Kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest teavitada vahetut juhti.	5. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.
6. Käituda väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduda tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.	6. Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta vähemalt kord aastas (iga-aastane arenguvestlus).
7. Kasutada ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid	7. Saada asutuse koolitusplaaniga ettenähtud ametialast koolitust vastavalt vajadusele ja

TERVISEAMET

heaperemehelikult ja sihipäraselt.	võimalustele.
8. Teenistus- ja usaldussuhte raames aidata kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.	8. Teha ettepanekuid osakonna ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
9. Järgida ametnikueetikat ja hoiduma korrupsiooniohtlikest tegudest.	9. Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantsleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning lauatelefon.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.
Arvuti koos vajamineva tarkvaraga.	
24/7 valveametniku ülesannete täitmisel – mobiiltelefon, valvearvuti.	
Epideemiatõrje meeskonna tööülesannete täitmiseks ettenähtud isikukaitse- ja desinfitseerimisvahendid.	
Vajadusel juhiga asutuse auto kasutamise võimalus.	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Arstiteadus või magistrikraad epidemioloogia (rahvatervise) valdkond
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 3 aastat
5.4 Teadmiste ja oskuste	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.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Kohusetunne, hea pingetaluvus, meeskonnatöövõime, täpsus ja korrektsus, positiivne meelestus
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel - C1; inglise keel – kõrgtase
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1 – AO7

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.