

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Piirkondliku pädevusega regionaalosakond
1.2 Ametnimetus	Nõunik
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahtu juht	Menetlusgrupi juht (tervishoid)
1.5 Alluvad	
1.6 Asendaja	Vastavalt üksuse sisesele asendusskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt üksuse sisesele asendusskeemile
1.8 Eritingimused	Valmisolek tööks väljaspool tööaega
1.9 Ametikoha eesmärk	Riikliku järelevalve teostamine ja struktuuriüksuse teenistujate nõustamine tervishoiu valdkonnas.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TOOÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Riikliku haldus- ja väärteomenetluse teostamine oma valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Valdonna haldus- ja väärteomenetlused on läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt (kohtuväline menetleja) arvestades rahvatervise eesmärke ja koostöös seotud asutustega.✓ Toimingud väärteomenetluse portaalis (VMP) on nõuetekohaselt teostatud, sh väärteomenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning väärteomenetlused lõpule viidud.✓ Järelevalve all olevad isikud on nõustatud ja suunatud seadusekuulekusele.✓ Menetlused on läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt arvestades rahvatervise eesmärke ja koostöös seotud asutustega.✓ Kaebused ja isikute pöördumised on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud.
2.2 Struktuuriüksuse teenistujate nõustamine tervishoiu valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Koostöös teenuse omanikuga on välja töötatud vajalikud juhendid ja vormid ning rakendatud igapäevatoos (sh on ette valmistatud sihitud kontrollid).✓ Teenuse omanikuga koostöös on vastavalt vajadusele teenuse protsessid üle vaadatud ning osaletud iga-aastasel teenuse riskide hindamisel.✓ Struktuuriüksuse töö on oma valdkonnas analüüsitud ja antud sisend osakonna tööplaani✓ Valdcondlike õigusaktide täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud vahetule juhile edastatud ning protsessi on kaasatud teised teenistujad (vastavalt spetsiifikale).

<p>2.3 Koostöö ja infovahetus siht- ja huvirühmadega ning teiste koostööpartneritega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menetlusgrupis on olemas teadmine oluliste asutuse siseste ja väliste koostööpartnerite tegevustest/tööprotsessidest, nende ootustest ning valmisolek sellega arvestamiseks. ✓ Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud koostöökontaktid loodud. ✓ Toimub vajalik infovahetus ning asutuse maine on klientide ja partnerite arvamuse kohaselt usaldusväärne. ✓ Panustatud on avalikkuse teadlikkuse tõstmisse ja ennetavatesse tegevustesse, sh on tagatud vajaliku info olemasolu ameti koduleheküljel.
<p>2.4 Teenistusülesannete täitmise käigus loodud ja saadud dokumentide menetlemine ameti dokumendihaldussüsteemis ning paberdokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumendid on leitavad vastavalt asutuses kehtivale asjaajamiskorrale ja paberdokumentid on antud arhiveerimiseks kolme kuu jooksul peale asjaajamisaasta lõppu (säilitusajaga üle 10. aasta).
<p>2.5 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED
<p>3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.</p> <p>3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</p> <p>3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.</p> <p>3.4 Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet.</p> <p>3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</p> <p>3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.</p> <p>3.7 Peab asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.</p> <p>3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.</p> <p>3.9 Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.</p> <p>3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).</p>

ÕIGUSED
<p>3.11 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.</p> <p>3.12 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.</p> <p>3.13 Teha ettepanekuid üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</p> <p>3.14 Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.</p>

3.15	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.16	Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.
3.17	Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.18	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
3.19	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õigusega võtta asutusele kohustusi.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
4.1 Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Ametniku riietus on puhas ja korrektne ning vastab töökohustuste iseloomule.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Tervishoid, rahvatervis, või muu lähedane valdkond.
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 5-aastane valdkondlik töökogemus
5.4 Teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teadmised õigussüsteemi toimimisest, haldus- ja väärteomenetlusest. ✓ B-kategooria autojuhi luba (võiks olla ka isikliku sõiduauto kasutamise võimalusega). ✓ Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. ✓ Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. ✓ Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine. ✓ Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. ✓ Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. ✓ Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. ✓ Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime. ✓ Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. ✓ Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. ✓ Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. ✓ Kõrge sisemine motiveeritus. ✓ Liidriomadused. ✓ Laitmatu taust.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel - C1 tase. Ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1 – AO7