

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Juhtkond
1.2 Ametnimetus	Projektijuht
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Peadirektor
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	-
1.7 Asendab	-
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Projektitaotluste kirjutamine asutuse töö tõhustamiseks.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Vastavalt püstitatud eesmärgile projektitaotluse kava koostamine koos erialaspetsialistidega.	⇒ Esitatud projektikava(d) kiidetakse heaks ja võetakse töösse.
2. Heakskiidetud projektikava alusel projektikirjelduse koostamine ja rahastuse leidmine.	⇒ Kirjeldus on koostatud, kooskõlastatud ja projekt läheb töösse ning leitud rahastus.
3. Projektikirjelduse alusel projekti läbiviimine vastavalt ajakavale.	⇒ Juhtkond on teadlik projekti käigust. ⇒ Projekt kulgeb vastavalt ajakavale. ⇒ Eelarvest on kinni peetud ja raha kulutatud eesmärgipäraselt. ⇒ Projektiga seotud välisekspertidel on tagatud tööks- ja majutamiseks vajalikud tingimused ning puuduvad vastavasisulised kaebused. ⇒ Asutuse teenistujad on saanud projektiga seotud küsimustes konsultatsiooni ja juhendamist.
4. Planeerib ja korraldab projektiga seotud koolitusi ning vajadusel teeb ettekandeid.	⇒ Koolitused on toimunud koolitusplaani alusel ning vajadusel on korraldatud ka plaaniväliseid koolitusi.
5. Projektipõhiselt toimikute pidamine.	⇒ Projektide aruanded ja vahedokumendid on koostatud ja esitatud õigeaegselt. ⇒ Projekti lõppedes on toimikud koos kõikide projektiga seotud materjalidega üle antud asutuse arhiivi vastavalt asjaajamiskorrale ning need on arhiivis hoiul.
6. Osaleb vajadustel peadirektori poolt määratud töörühmade ja komisjonide töös.	⇒ Osaletud töörühmade ja komisjonide töös ning tehtud asjakohased ettepanekud. ⇒ Asutusel olemas ülevaade tehtavast tööst ja tulemusest.
7. Muud ametikoha eesmärgist tulenevad ühekordsed ülesanded.	⇒ Ülesanne täidetud tähtaegselt.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
1. Teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi.	Kasutada asutuse käsutuses olevat riigivara ja vahendeid, vajadusel nõuda selleks põhjendatult täiendavate vahendite eraldamist.
2. Täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi.	Saada kõikidelt asutuse ja selle kohalike asutuste teenistujatelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, statistilisi andmeid jmt.
1. Hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.	Osaleda asutuse struktuuriüksuse üritustel, kus käsitletakse projekti tegevusvaldkonda kuuluvaid küsimusi.
3. Teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega.	Teha ettepanekuid teiste institutsioonide osalemiseks projektis, töögrupi moodustamiseks ja konkreetsete isikute nimetamiseks töögrupi koosseisu.
2. Teatab viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu.	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta kohustusi.
4. Tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi.	Keelduda ebaseadusliku korralduse täitmisest. Projektijuhil on õigus saada korraldust, mille seaduslikkuses ta kahtleb, peab seda ebaotstarbekaks või majanduslikult kahjulikuks, kirjalikult.
3. Hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu.	Teavitada peadirektorit ebaseadusliku korralduse saamisest või korraldusest, mille seaduslikkuses ta kahtleb.
5. Teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.	Saada oma vahetult juhilt kirjalikult hinnangu oma teenistuskohustuste täitmise kohta vähemalt kord kolme aasta jooksul.
4. Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	Saada Terviseameti koolitusplaaniga ettenähtud ametialast koolitust vastavalt vajadusele ja võimalustele.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Arvuti koos vajamineva tarkvaraga ja „kontoriametniku” töökoht.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.
Printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus.	
Lauatelefon ja kantseleitarbed.	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Esimese astme kõrgharidus.
---------------------	----------------------------

TERVISEAMET

5.2 Erialale/õppesuunale	Töötamiseks sobiv eriala.
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 2-aastane töökogemus. Soovitavalt projektide juhtimise kogemus ning töökogemus Terviseameti töövaldkondadega seotud erialadel.
5.4 Teadmistele ja oskustele	Projektijuhtimistarkvara kasutamine: MS Project, Visio.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Hea meeskonnatöö oskus, väga hea eneseväljendus oskus, täpsus, korrektsus, ausus, lojaalsus, pingetaluvus, usaldusväärsus, koostöövõimelisus ja valmidus, arengule orienteeritus, objektiivsus, algatusvõime, eesmärgipärasus,
5.6 Keeleoskusele	Eesti keele ja inglise keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel. Vene keel kesktasemel.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01- A07

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust.