

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1.1 Struktuuriüksus   | Tervishoiuteenuste osakond  |
| 1.2 Ametnimetus       | Peaspetsialist  |
| 1.3 Ametipositsioon   | Ametnik   |
| 1.4 Vahetu juht       | Osakonnajuhataja  |
| 1.5 Alluvad           | -   |
| 1.6 Asendaja          | Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile   |
| 1.7 Asendab           | Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile   |
| 1.8 Eritingimused     | -   |
| 1.9 Ametikoha eesmärk | Üldarstiabi korraldamine sh peamiselt perearsti nimistu avaliku konkursi korraldamine, töötervishoiu ja tööohutuse alase poliitika elluviimine ja korraldamine. |

**II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED**

| <b>TÖÖÜLESANNE</b>   | <b>OODATAV TULEMUS</b>   |
|--|--|
| 2.1 Perearsti nimistu avaliku konkursi planeerimine ja korraldamine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Läbiviidavad menetlused on ühetaolised ja õiguspärased.</li> <li>✓ Konkursid on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.</li> <li>✓ Konkursi läbiviimise plaan on koostatud ajakohase informatsiooni põhjal ja õigeaegselt.</li> <li>✓ Osakonnale on tehtud asjakohased ettepanekud.</li> <li>✓ Avaldused on õigeaegselt läbi vaadatud ja kõikide nõutavate dokumentide olemasolu kindlaks tehtud dokumentide vastuvõtmisel, vajadusel on kandidaati teavitatud puuduvast dokumendist ja määratud tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks.</li> <li>✓ Konkreetse konkursi välja kuulutamisel on arvestatud kohalikke olusid.</li> <li>✓ Dokumendid on osapooltele edastatud õigeaegselt.</li> <li>✓ Dokumentatsioon on korrektne ja registreeritud Terviseameti dokumendihaldussüsteemis ettenähtud korra kohaselt.</li> <li>✓ Allkirjastamiseks esitatavad haldusaktid on juriidiliselt korrektsed ja tagavad soovitud tulemuse.</li> <li>✓ Vajadusel on tehtud ettepanek ühtse menetluspraktika või menetlusjuhendite muutmiseks.</li> </ul> |
| 2.2 Tervishoiutöötajate riikliku registri elektroonilises keskkonnas üldarstiabi korraldamisega seotud registrikannete | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrikanded on tehtud esimesel võimalusel menetluse toiminguga ja menetluse otsuse järgselt.</li> <li>✓ Kõik registrikanded on korrektsed ja vastavuses</li> </ul>   |

## TERVISEAMET

|   |  |
|---|--|
| <p>tegemine ja tehtud registrikannete asjakohasuse tagamine.</p>  | <p>taotlusega, menetlustoimingu sisu ja otsusega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teistelt osapooltelt on otsuse tegemiseks vajalikud dokumendid kogutud.</li> <li>✓ Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud.</li> <li>✓ Tervishoiutöötajate riikliku registri tarkvara kasutamise põhimõtted on selged, vajadusel on teavitatud töö käigus ilmnunud probleemidest ning tehtud ettepanekud arendusvajadusteks vastava teemaga tegelevale ametnikule või koostööpartnerile.</li> <li>✓ Tarkvara kasutamine toimub arvestades infoturbe ja andmekaitse põhimõtteid.</li> </ul>  |
| <p>2.3 Osakonna juhataja määratud maakondliku üldarstiabi koordineerimine, monitooring, üldarstiabi osutajate nõustamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asjakohased ettepanekud koostöök on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud.</li> <li>✓ Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt.</li> <li>✓ Oma vastutuspiirkonna kohta on olemas ajakohane informatsioon ja teadmised.</li> <li>✓ Töök on vajalik informatsioon on osakonnale edastatud õigeaegselt.</li> <li>✓ Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud.</li> </ul>  |
| <p>2.4 Töötajate kutsehaigestumise ja tööst põhjustatud haigestumise andmete analüüsimine ja dokumentide koostamine.</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lähteülesanne on koostatud ettenähtud meetodika kohaselt ja õigeaegselt.</li> <li>✓ Analüüsi läbiviimisel ja dokumentide koostamisel on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid.</li> <li>✓ Analüüs on tähtaegselt teostatud ja tulemused koostööpartneritele tutvustatud.</li> <li>✓ Analüüs ja muud vajalikud dokumendid on avaldatud Terviseameti kodulehel.</li> <li>✓ Analüüsi ja uuringu tulemused on kasutatavad poliitikate väljatöötamisel ja rakendamisel.</li> <li>✓ Vajadusel on tehtud ettepanekud uuringu meetodite muutmiseks või parendamiseks.</li> </ul>   |
| <p>2.5 Töötervishoiuprogrammide väljatöötamises osalemine ja nende elluviimise korraldamine.</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lähteülesanded on tähtaegselt koostatud ning kooskõlastatud koostööpartneritega, omatakse ülevaadet asjakohastest töötervishoiu programmidest.</li> <li>✓ Analüüsi läbiviimisel ja dokumentide koostamisel on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid.</li> <li>✓ Töö on kvaliteetselt ja tähtaegselt teostatud ja tulemusi koostööpartneritele tutvustatud.</li> <li>✓ Projektid on eesmärgipäraselt planeeritult ja vastavalt eelarvele ellu viidud.</li> <li>✓ Töö tulemused on kasutatavad poliitikate väljatöötamisel ja rakendamisel.</li> <li>✓ Koostatud on kokkuvõtted töö tulemustest ja tehtud ettepanekud asutuse edaspidisteks</li> </ul> |

## TERVISEAMET

|   |   |
|---|---|
|   | tegevusteks.  |
| 2.6 Meresõiduohutuse seaduse alusel tervisekontrolli tegija tunnustamine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Läbiviidavad menetlused on ühetaolised ja õiguspärased.</li> <li>✓ Menetlused on läbi viidud seadusandlusele vastavalt.</li> <li>✓ Koolitust vajavate tervisekontrolli tegijate vajadus on välja selgitatud ning informatsiooni on edastatud koostööpartneritele.</li> <li>✓ Taotlused on õigeaegselt läbi vaadatud ja kõikide nõutavate dokumentide olemasolu kindlaks tehtud dokumentide vastuvõtmisel, vajadusel on taotlejat teavitatud puuduvast dokumendist ja määratud tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks.</li> <li>✓ Dokumentatsioon on korrektne ja registreeritud Terviseameti dokumendihaldussüsteemis ettenähtud korra kohaselt.</li> <li>✓ Allkirjastamiseks esitatavad haldusaktid on juriidiliselt korrektsed ja tagavad soovitud tulemuse.</li> <li>✓ Vajadusel on tehtud ettepanek ühtse menetluspraktika või menetlusjuhendite muutmiseks.</li> </ul> |
| 2.7 Ametiabi andmine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peaspetsialist on õigeaegselt hankinud oma tööks vajaliku teabe/vahetanud teavet Terviseameti teise teenistujaga.</li> <li>✓ Asjakohane ja õigeaegselt edastatud info oma pädevuse piires</li> <li>✓ Klient, kelle taotletav info ületab peaspetsialisti pädevust, on suunatud vahetu juhi või teise Terviseameti teenistuja poole või talle on selgitatud, milline organisatsioon eeldatavalt vajalikku infot omab.</li> <li>✓ Puuduvad põhjendatud pretensioonid.</li> </ul>   |
| 2.8 Oma ülesannetest, tegevusest ja tulemustest teavitamine, töökokkuvõtete, aruannete koostamine.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peaspetsialist on õigeaegselt hankinud oma tööks vajaliku teabe/vahetanud teavet Terviseameti teise teenistujaga.</li> <li>✓ Peaspetsialist osaleb vastavalt oma pädevusele Terviseameti töörühmades, võtab osa koosolekutest jt sarnastest koostööorganitest.</li> </ul>  |
| 2.9 Vald-konnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamine ja ettevalmistamises osalemine. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li> <li>✓ Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga.</li> </ul>  |
| 2.10 Koostöö teiste riigiasutustega, koostööpartneritega ning rahvusvaheline koostöö.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kursisolek koostööpartnerite tegevustega oma valdkonnas.</li> <li>✓ Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud.</li> <li>✓ Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt.</li> </ul>   |

## TERVISEAMET

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Koostööüritustel on osaletud ning Terviseameti seisukohad esitatud.</li> <li>✓ Efektiivne koostöö partneritega osakonna juhataja teadmisel.</li> <li>✓ Peaspetsialist osaleb vastavalt oma pädevusele Terviseameti töörühmades, võtab osa koosolekutest jt sarnastest koostööorganitest.</li> </ul> |
| 2.11 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine. | ✓ Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.  |

### III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA VASTUTUS

| KOHUSTUSED   | ÕIGUSED   |
|--|---|
| 3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.   | Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid (v.a juurdepääsu piiranguga dokumendid) otseselt ülemuselt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt. |
| 3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. | Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.   |
| 3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.   | Teha ettepanekuid osakonna ja Terviseameti töö paremaks korraldamiseks.   |
| 3.4 Peab käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.          | Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.   |
| 3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.  | Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.   |
| 3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.   | Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.  |
| 3.7 Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.                                      | Teatada esimesel võimalusel oma vahetule juhile igast tööülesannete täitmisega seotud probleemist, mida ta ei ole suutnud kõrvaldada.   |
| 3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.   | Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arenguestlus).   |
| 3.9 Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.   | Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õigusetu võtta asutusele kohustusi.   |

## TERVISEAMET

|   |  |
|---|--|
| 3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatsseb tegeleda kõrval tegevustega (sh töötamine teise tööandja juures). |  |
|---|--|

### IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

| TÖÖVAHENDID   | TÖÖRIIDED  |
|---|--|
| Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning lauatelefon. | Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.<br>Ametniku riietus on puhas ja korrektne. |

### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 5.1 Haridustasemele              | Teise astme kõrgharidus.  |
| 5.2 Erialale/õppesuunale         | Töötamiseks sobiv eriala.   |
| 5.3 Töökogemusele                | Vähemalt 3-aastane töökogemus riigiasutuses või valdkonnaga seondult.   |
| 5.4 Teadmistele ja oskustele     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Head teadmised tervishoiuvaldkonnast seadusandlusest Eestis.</li> <li>✓ Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li> <li>✓ Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine.</li> <li>✓ Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine.</li> <li>✓ Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.</li> <li>✓ Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.</li> <li>✓ Oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.</li> </ul>                          |
| 5.5 Isikuomadustele ja võimetele | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li> <li>✓ Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>✓ Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime.</li> <li>✓ Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.</li> </ul> |

## TERVISEAMET

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd.</li><li>✓ Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li></ul>                             |
| 5.6 Keeleoskusele             | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1).</li><li>✓ Inglise keele oskus (B2) koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.</li><li>✓ Vene keele oskus (B2) teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.</li></ul> |
| 5.7 Arvutikasutamise oskusele | A01-A07   |

### **VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või vastavalt arenguvestluse tulemustele.