

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 asenduskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt osakonna sisesele asenduskeemile
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Üldarstiabi korraldamine sh peamiselt personaliandmete ning perearsti nimistute andmete tehniline haldamine; tervishoiutöötajate ja proviisorite kutsekvalifikatsiooni tunnustamine.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Üldarstiabi kättesaadavuse andmete analüüs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga. ✓ Tööks vajalik informatsioon on osakonnale edastatud õigeaegselt ja tehtud asjakohased ettepanekud. ✓ Koostööpartnereid on informeeritud ja nendega on konsulteeritud. ✓ Õigeaegselt on esitatud ettepanek järelevalveosakonnale kontrollitoimingute läbiviimiseks. ✓ Dokumentatsioon on korrektne, nõuetekohane ja registreeritud Terviseameti dokumendihaldussüsteemis ettenähtud korra kohaselt. ✓ Vajadusel on tehtud ettepanek ühtse menetluspraktika või menetlusjuhendite muutmiseks.
2.2 Tervishoiutöötajate riikliku registri elektroonilises keskkonnas üldarstiabi korraldamisega seotud registrikannete tegemine ja tehtud registrikannete asjakohasuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrikanded on tehtud esimesel võimalusel menetluse toiminguga ja menetluse otsuse järgselt. ✓ Kõik registrikanded on korrektsed ja vastavuses taotlusega, menetlustoimingu sisu ja otsusega. ✓ Teistelt osapooltelt on otsuse tegemiseks vajalikud dokumendid kogutud. ✓ Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud. ✓ Tervishoiutöötajate riikliku registri tarkvara kasutamise põhimõtted on selged, vajadusel on teavitatud töö käigus ilmnenud probleemidest ning tehtud ettepanekud arendusvajadusteks vastava temaga tegelevale ametnikule või koostööpartnerile.

TERVISEAMET

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarkvara kasutamine toimub arvestades infoturbe ja andmekaitse põhimõtteid.
<p>2.3 Osakonna juhataja määratud maakondliku üldarstiabi koordineerimine, monitooring, üldarstiabi osutajate nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asjakohased ettepanekud koostöök on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. ✓ Asjakohane teave on edastatud erinevate osapooltele ja Terviseameti siseselt. ✓ Oma vastutuspiirkonna kohta on olemas ajakohane informatsioon ja teadmised. ✓ Töök on vajalik informatsioon on osakonnale edastatud õigeaegselt. ✓ Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud.
<p>2.4 Vajadusel perearstide nimistute teeninduspiirkondade muutmise korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajakohastatud ja põhjendatud ülevaade muutmist vajavatest perearstide nimistute teeninduspiirkondadest on tehtud. ✓ Nõuanded on asjakohased ja rakendatavad. ✓ Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga. ✓ Töök on vajalik informatsioon on osakonnale edastatud õigeaegselt. ✓ Koostööpartnereid on informeeritud ja nendega on konsulteeritud. ✓ Dokumentatsioon on korrektne, nõuetekohane ja registreeritud Terviseameti dokumendihaldussüsteemis ettenähtud korra kohaselt. ✓ Vajadusel on tehtud ettepanek ühtse menetluspraktika või menetlusjuhendite muutmiseks.
<p>2.5 Tervishoiutöötajate ja proviisorite kutsevalifikatsiooni tunnustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Läbiviidavad menetlused on ühetaolised ja õiguspärased. ✓ Kutsevalifikatsiooni tunnustamise toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt. ✓ Menetlus on läbi viidud süsteemselt. ✓ Esitatud 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. ✓ Enne taotluse menetlemist on kontrollitud riigilõivu tasumine. ✓ Vajadusel on menetlustähtaega pikendatud. ✓ Dokumentatsioon on korrektne ja registreeritud Terviseameti dokumendihaldussüsteemis ettenähtud korra kohaselt. ✓ Allkirjastamiseks esitatavad haldusaktid on juriidiliselt korrektsed ja tagavad soovitud tulemuse, vajadusel on küsitud õigusnõu. ✓ Vajadusel on tehtud ettepanek ühtse

TERVISEAMET

	menetluspraktika või menetlusjuhendite muutmiseks.
2.6 Tervishoiutöötajate vaba liikumise Euroopa Liidu pädeva asutuse ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kursisolek rahvusvahelise koostöö korraldusega, sellega seotud institutsioonide tegevustega/töökorraldusega kutsevalifikatsiooni tunnustamise suunal. ✓ Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. ✓ Asjakohane teave on edastatud rahvusvahelistele ning siseriiklikele koostööpartneritele kui ka Terviseameti siseselt. ✓ Rahvusvahelistes töögruppides on eesmärgipäraselt ja tulemuslikult osaletud.
2.7 Ametiabi andmine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peaspetsialist on õigeaegselt hankinud oma tööks vajaliku teabe/vahetanud teavet Terviseameti teise teenistujaga. ✓ Asjakohane ja õigeaegselt edastatud info oma pädevuse piires ✓ 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. ✓ Puuduvad põhjendatud pretensioonid.
2.8 Oma ülesannetest, tegevusest ja tulemustest teavitamine, tökokkuvõtete, aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peaspetsialist on õigeaegselt hankinud oma tööks vajaliku teabe/vahetanud teavet Terviseameti teise teenistujaga. ✓ Peaspetsialist osaleb vastavalt oma pädevusele Terviseameti töörühmades, võtab osa koosolekutest jt sarnastest koostööorganitest.
2.9 Valdkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamine ja ettevalmistamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad. ✓ Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga.
2.10 Koostöö teiste riigiasutustega, koostööpartneritega ning rahvusvaheline koostöö.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kursisolek koostööpartnerite tegevustega oma valdkonnas. ✓ Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. ✓ Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt. ✓ Koostööüritustel on osaletud ning Terviseameti seisukohad esitatud. ✓ Efektiivne koostöö partneritega osakonna juhataja teadmisel. ✓ Peaspetsialist osaleb vastavalt oma pädevusele Terviseameti töörühmades, võtab osa koosolekutest jt sarnastest koostööorganitest.
2.11 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

TERVISEAMET

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 teenistusala- 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 õiguseta võtta asutusele kohustusi.
3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrval tegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).	

TERVISEAMET

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. 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"> ✓ Head teadmised tervishoiuvaldkonnast seadusandlusest Eestis. ✓ 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. ✓ Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete. ✓ Oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.
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. ✓ Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega. ✓ Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd. ✓ Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.
5.6 Keeleoskusele	1. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1).

TERVISEAMET

	<ol style="list-style-type: none">2. Inglise keele oskus (B2) koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.3. Vene keele oskus teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01-A07

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või vastavalt arenguveestluse tulemustele.