

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1.1 Struktuuriüksus   | Tervishoiuteenuste osakond   |
| 1.2 Ametnimetus       | Analüütik  |
| 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 | Tervishoiu valdkonna riiklike registrite arendamine, andmevahetuse korraldamine. Üldarstiabi korraldamine sh peamiselt perearstide nimistute andmete analüüs ja haldamine. |

**II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED**

| <b>TÖÖÜLESANNE</b>   | <b>OODATAV TULEMUS</b>   |
|--|--|
| 2.1 Tervishoiu valdkonna riiklike registrite arendusprojekti eelanalüüs ja vajadusel dokumentatsiooni koostamine.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arendusprojektiks vajalik analüüs on läbi viidud õigeaegselt ja seadusandlusele vastavalt.</li> <li>✓ Kõikide nõutavate dokumentide olemasolu kindlaks tehtud.</li> <li>✓ Dokumentatsioon on korrektne ja vormistatus ettenähtud korra kohaselt.</li> </ul>   |
| 2.2 Registriga seotud ärinõuete väljaselgitamine ja dokumenteerimine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vajalikud päringud ja nõuded on õigeaegselt välja selgitatud ja dokumenteeritud.</li> <li>✓ Vajalik analüüs on läbi viidud õigeaegselt ja seadusandlusele vastavalt.</li> <li>✓ Kõikide nõutavate dokumentide olemasolu kindlaks tehtud.</li> <li>✓ Dokumentatsioon on korrektne ja vormistatus ettenähtud korra kohaselt.</li> </ul>   |
| 2.3 Tervishoiutöötajate riikliku registri elektroonilises keskkonnas registrikannete tegemine ja tehtud registrikannete asjakohasuse tagamine. | <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 taotlusega, menetlustoimingu sisu ja otsusega.</li> <li>✓ Teistelt osapooltelt on otsuse tegemiseks vajalikud dokumendid kogutud.</li> <li>✓ Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud.</li> <li>✓ Tervishoiutöötajate riikliku registri tarkvara</li> </ul> |

## TERVISEAMET

|   |  |
|---|--|
|   | <p>kasutamise põhimõtted on selged, vajadusel on teavitatud töö käigus ilmnunud probleemidest ning tehtud ettepanekud arendusvajadusteks vastava teemaga tegelevale ametnikule või koostööpartnerile.</p> <p>✓ Tarkvara kasutamine toimub arvestades infoturbe ja andmekaitse põhimõtteid.</p>   |
| <p>2.4 Arendajatele lähteülesannete koostamine ja valminud lahenduste vastuvõtutestimine.</p>                                 | <p>✓ Lähteülesanded koostööpartnerile on koostatud ja esitatud tähtajaliselt.</p> <p>✓ Lähteülesannetesse on operatiivselt sisse viidud parandused ja muudatused.</p> <p>✓ Vajalikud otsused registri arendamiseks on langetatud tähtajaliselt.</p> <p>✓ Testjuhtumites kirjeldatud juhtumid on testitud.</p> <p>✓ Testimised on läbi viidud selliselt, et õigusaktides või lähteülesannetes kehtestatud nõuete täitmine oleks tehtud arendusega tagatud.</p> <p>✓ Vajadusel on tehtud ettepanekud programmide täiendavaks arendamiseks.</p> <p>✓ Testimisel saadud tulemustest on antud tagasiside vastavalt kokkulepitule, kas arendajale või koostööpartnerile.</p> |
| <p>2.5 Osakonna juhataja määratud maakondliku üldarstiabi koordineerimine, monitooring, üldarstiabi osutajate nõustamine.</p> | <p>✓ Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud.</p> <p>✓ Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt.</p> <p>✓ Oma vastutuspiirkonna kohta on olemas ajakohane informatsioon ja teadmised.</p> <p>✓ Tööks vajalik informatsioon on osakonnale edastatud õigeaegselt.</p> <p>✓ Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud.</p>  |
| <p>2.6 Ametiabi andmine.</p>  | <p>✓ Teenistuja on õigeaegselt hankinud oma tööks vajaliku teabe/vahetanud teavet Terviseameti teise teenistujaga.</p> <p>✓ Asjakohane ja õigeaegselt edastatud info oma pädevuse piires.</p> <p>✓ Klient, kelle taotletav info ületab peaspetsialisti pädevust, on suunatud vahetu juhi või teise Terviseameti teenistuja poole või talle on selgitatud, milline organisatsioon eeldatavalt vajalikkude infot omab.</p> <p>✓ Puuduvad põhjendatud pretensioonid.</p>  |
| <p>2.7 Oma ülesannetest, tegevusest ja tulemustest teavitamine, töökokkuvõtete, aruannete koostamine.</p>                     | <p>✓ Teenistuja on õigeaegselt hankinud oma tööks vajaliku teabe/vahetanud teavet Terviseameti teise teenistujaga.</p> <p>✓ Teenistuja osaleb vastavalt oma pädevusele Terviseameti töörühmades, võtab osa</p>   |

## TERVISEAMET

|  |  |
|--|--|
|  | koosolekutest jt sarnastest koostööorganitest.   |
| 2.8 Valdkonnaga 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>   |
| 2.9 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> <li>✓ Koostööüritustel on osaletud ning Terviseameti seisukohad esitatud.</li> <li>✓ Efekttiivne koostöö partneritega osakonna juhataja teadmisel.</li> <li>✓ Peaspetsialist osaleb vastavalt oma pädevusele Terviseameti töörühmades, võtab osa koosolekutest jt sarnastest koostööorganitest.</li> </ul> |
| 2.10 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>  |

### 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 igapäevase 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 juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.   | Teha ettepanekuid osakonna ja Terviseameti töö paremaks korraldamiseks.   |
| 3.4 Peab käituma väärilt 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.   |

## TERVISEAMET

|   |   |
|---|---|
| 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 vähendama), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist. | Teatada esimesel võimalusel oma vahetule juhile igast tööülesannete täitmise seotud probleemist, mida ta ei ole suutnud kõrvaldada. |
| 3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süüalise rikkumise tekitatud kahju.   | Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arenguveustus).                                  |
| 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).              |   |

### IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIED

| TÖÖVAHENDID   | TÖÖRIIED   |
|---|--|
| 4.1 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 ning vastab töökohustuste iseloomule. |

### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 5.1 Haridustasemele          | Teise astme kõrgharidus  |
| 5.2 Erialale/õppesuunale     | Meditšiinalane kõrgharidus või kõrgharidus riigiteaduste/haldusjuhtimise, sotsiaalteaduste valdkonnas.   |
| 5.3 Töökogemusele            | Soovitav eelnev töökogemus andmebaasidega, statistika baasidega või analüütikuna vähemalt üks aasta.   |
| 5.4 Teadmistele ja oskustele | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Head teadmised tervishoiu alasest 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</li> </ul> |

## TERVISEAMET

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>prioriteete.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1);</li> <li>2. Inglise keele oskus (B2) koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega;</li> <li>3. Vene keele oskus (B2) teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.</li> </ol>  |
| 5.7 Arvutikasutamise oskusele    | A01-A07   |

### VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või vastavalt arenguveestluse tulemustele.