

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **RAHVATERVISE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku või rahvatervise osakonna juhatajat

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vaktsiinvälditavate nakkushaiguste ennetamise edendamine ja vaksineerimisalase poliitika terviklik kujundamine ning elluviimise koordineerimine. Antimikroobse resistentsuse leviku olukorra hindamise ja tõkestamise koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Vaktsineerimisalase tervikliku poliitika kujundamine, sh eesmärkide seadmine, riikliku strateegiadokumentide koostamine, riikliku immuniseerimiskava nüüdisajastamise ja elluviimise korraldamine, sh tegevuste tulemuslikkuse hindamine.
2. Antimikroobse resistentsuse leviku olukorra hindamiseks ja tõkestamiseks tervikliku poliitika kujundamine koostöös teiste valdkondade esindajatega.
3. Oma pädevusvaldkonnas õigusaktide ja nende rakendamise juhendite koostamise või nüüdisajastamise vajaduse osas osakonna juhatajale ettepanekute esitamine. Kokkulepitud nüüdisajastamiste elluviimine.
4. Osakonna juhatajale oma pädevusvaldkonnas eesmärkide seadmise, tegevuste kavandamise ja eelarvestamise ettepanekute tegemine.
5. Oma ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine.
6. Vaktsiinvälditavate nakkushaiguste ja antimikroobse resistentsuse leviku alase olukorra ja arengutrendide analüüsimine ning jälgimine Eestis ja rahvusvahelisel tasandil ning ettepanekute tegemine vajalike uuringute/ analüüside läbiviimiseks.
7. Arendus- ja pilootprojektide, lühianalüüside ja ülevaadete koostamine, planeerimine, koordineerimine, läbiviimine ja vajadusel juhtimine.
8. Oma pädevusvaldkonnas Eesti huvide ja positsioonide kujundamine ning rahvusvahelistes organisatsioonides Eesti huvide ja positsioonide esitamine, selgitamine ning kaitsmine.
9. Oma pädevusvaldkonnas tööühmade juhtimine ja tööühmades osalemine.
10. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab ametikoha eesmärgi saavutamist.
11. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
12. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
13. Ettepanekute tegemine ministriumi või osakonna töökorralduse parendamiseks.

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (meditsiiniteaduste või loodus- ja täppisteaduste vallas).

Töökogemus

- töökogemus vähemalt 1 aasta;
- soovitatav teadustöö või analüüside koostamise kogemus;
- kasuks tuleb projektijuhtimise kogemus;
- kasuks tuleb rahvusvahelise koostöö kogemus;
- kasuks tuleb eelnev strateegiatega ja arengukavadega töötamise kogemus;
- kasuks tulevad õigus- ja majandusalased teadmised.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Inglise keel vähemalt B2	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.
Soovitatav vene keele oskus A2 tasemel	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus. Teksti- ja tabelitöötamise oskused.

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head teadmised nakkushaigustest, nende levikuviisidest ja tõkestamise teooriatest ning praktikatest;
- väga head teadmised vaksineerimise korraldusest Eestis ja rahvusvahelisel tasandil;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- tulemustele orienteeritus;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimiste oskus;
- pingetaluvus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, analüütilisus, kohuse- ja vastutustunne;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.