

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **RAHVATERVISE OSAKOND**  
1.2 Ametinimetus: **NÕUNIK** (paikkonna rahvatervis, vigastuste ennetamise koordineerimine)  
1.3 Kellele allub: osakonnajuhataja  
1.4 Alluvad: puuduvad  
1.5 Asendaja: peaspetsialist, osakonnajuhataja  
1.6 Keda asendab: peaspetsialisti, osakonnajuhatajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Paikkonna rahvatervise valdkonna poliitika kavandamine ja vigastuste ennetamise koordineerimine, rahvatervise alaste sekkumismeetmete väljatöötamine ja rakendamine ning vastavate siseriiklike õigusaktide väljatöötamine kooskõlas Euroopa Liidu õigusega ja nende rakendamise tagamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Rahvatervise seaduse uuendamise protsessi juhtimine, eelnõu koostamine ning rakendamine	<ul style="list-style-type: none"><li>rahvatervise seadus on uuendatud ning rakendunud</li></ul>
2. Paikkondliku rahvatervisega seonduvate poliitikadokumentide, arengukavade, kontseptsioonide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"><li>strateegilised dokumendid, rakenduskavad ja õigusaktide eelnõud on valminud õigeaegselt ja vastavalt poliitikakujundamise protseduurile;</li><li>asjakohased ettepanekud oma pädevusvaldkonnas on edastatud</li></ul>
3. Rahvatervise alaste sekkumismeetmete väljatöötamine ning nende elluviimise koordineerimine pädevusvaldkondades, sh tulemuslikkuse hindamine	<ul style="list-style-type: none"><li>kaardistatud on maailma praktikas tunnustatud sekkumismeetmed, nende võimalikku mõju Eestis on hinnatud koostöös vastava ala ekspertidega;</li><li>tulemuslikkuse hindamine on toimiv ja selle põhjal on olukord analüüsitud</li></ul>
4. Sihtrühma põhine vigastuste ennetamise koordineerimine, sh vigastuste ja vigastussurmade olukorra analüüs ja aruande koostamine Vabariigi Valitsusele	<ul style="list-style-type: none"><li>on olemas ülevaade olukorrast Eestis ja mujal maailmas;</li><li>analüüsid on koostöös analüüsi ja statistika osakonna ja Tervise Arengu Instituudiga läbi viidud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga ning sisaldavad informatsiooni vajalike juhtimisotsuste tegemiseks;</li><li>asjakohased ettepanekud on esitatud;</li><li>aruanne Vabariigi Valitsusele on esitatud</li></ul>
5. Ametkondliku järelevalve teostamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"><li>jooksev ülevaade regulatsioonide toimimisest on olemas;</li><li>riiklike strateegiate ja programmide</li></ul>

	<p>sihipärasust kontrollitakse süstemaatiliselt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vajakajäämised on avastatud varakult ja on tehtud ettepanekud nende kõrvaldamiseks</li> </ul>
6. Oma pädevusvaldkonnas töögruppide ja komisjonide töös osalemine, vajadusel juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>vajalik info on töögruppides ja komisjonides olemas ning tagasisidena osakonda edastatud;</li> <li>edastatavad põhimõtted, seisukohad jms on vajadusel teiste osakondadega kooskõlastatud</li> </ul>
7. Arendus- ja pilootprojektide planeerimine, koordineerimine ja vajadusel juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>projekti eelarve ja tegevuskava on õigeaegselt koostatud;</li> <li>projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule ning eesmärgid on saavutatud;</li> <li>projekti osapooled või meeskonnakaaslased on projekti vältel vajalikest otsustest jne informeeritud</li> </ul>
8. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab ametikoha eesmärgi saavutamist	<ul style="list-style-type: none"> <li>muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud</li> </ul>

#### **Põhitegevust toetavad ülesanded**

1. Ametikoha ülesannetega seotud teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele on tähtaegselt vastatud</li> </ul>
2. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas (sh rahvusvaheliste juhiste, õigusaktide, standardite ja strateegiate koostamises osalemine), lisafinantseerimise võimaluste otsimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest;</li> <li>ühistööna koostatud dokumendid on hea kvaliteediga ja asjakohased;</li> <li>on leitud riigieelarveväliseid võimalusi arendustöö ja põhitegevuste rahaliseks toetamiseks;</li> <li>Eesti seisukohad on koostatud koostöös asjast huvitatud osapooltega, arvestavad riigi arengusuundi ning on õigeaegselt edastatud</li> </ul>
3. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>heal tasemel ekspertiisid on teostatud;</li> <li>nõuanded asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
4. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

#### 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

##### Haridus

- kõrgharidus (soovitavalt õigusteaduses, avaliku halduses või muus sotsiaalteaduses)

##### Töökogemus

- töökogemus vähemalt 3 aastat;
- kasuks tuleb tervisevaldkonnas töötamise kogemus;
- kasuks tuleb avalikus sektoris töötamise kogemus;
- kasuks tuleb eelnev strateegiatega ja arengukavadega töötamise kogemus;
- kasuks tulevad õigus- ja majandusalased teadmised, sh õigusloomealane kogemus

##### Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B2  
(soovitav inglise keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas 1.

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

##### Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise kogemus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus

#### **Täiendavad oskused ja teadmised**

- väga head teadmised paikkonna rahvatervise korraldusest Eestis ning mujal maailmas ning vigastuste ennetamise võimalustest sihtgrupi põhiselt;
- 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;
- strateegilise planeerimise oskus;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus

#### **Soovitavad isiksuseomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- arengule orienteeritus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- süsteemsus;
- pingetaluvus;
- tasakaalukus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

## **7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**

#### **Kasutada olevad töövahendid:**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja