

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **RAHVATERVISE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus: **NÕUNIK** (HIV/AIDS, narkomaania)
- 1.3 Kellele allub: tervisepoliitika juht
- 1.4 Alluvad: puuduvad
- 1.5 Asendaja: peaspetsialist, tervisepoliitika juht
- 1.6 Keda asendab: peaspetsialist, tervisepoliitika juht

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Narkomaania ja HIV/AIDSi valdkonna poliitika kavandamine, rahvatervise alaste sekkumismeetmete väljatöötamine ja rakendamine ning vastavate siseriiklike õigusaktide väljatöötamine kooskõlas Euroopa Liidu õigusega ja nende rakendumise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Pädevusvaldkonnas poliitikadokumentide, strateegiliste arengukavade, õigusaktide väljatöötamine ning väljatöötamises osalemine, sh koostöö asjakohaste huvitatud osapooltega	<ul style="list-style-type: none">▪ asjakohased ettepanekud oma pädevusvaldkonnas on esitatud;▪ strateegilised dokumendid ja rakenduskavad on kooskõlas Euroopa Liidu jt rahvusvaheliste õigusaktide ja strateegiatega;▪ tegevus toimub vastavalt poliitikakujundamise protseduurile;▪ ministeeriumi asjakohaste haldusala asutuste tegevus pädevusvaldkonnas on koordineeritud;▪ õigusaktide eelnõud on välja töötatud koostöös õigusosakonnaga, protsessi on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid;▪ koostatud eelnõud on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud ning heaks kiidetud
2. Tervisepoliitika strateegiate, sh HIV/AIDS strateegia rakendamise koordineerimine ning rahvastiku tervise arengukava narkomaania valdkonna rakendamine ennetuse, ravi ja rehabilitatsiooni osas	<ul style="list-style-type: none">▪ strateegilised eesmärgid on rakendatud ning omatakse ülevaadet tegevustest teistes ministeeriumides ja haldusalas;▪ rakendus- ja tegevuskavade koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid;▪ rakendus- ja tegevuskavade täitmisel tekkinud probleemid on analüüsitud ja pakutud võimalikke lahendusi;▪ rakenduskavad on analüüsitud ja tasakaalus;▪ rakendus- ja tegevuskavad ning aruanded on valminud õigeaegselt;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vahendid on eelarves planeeritud
3. Rahvatervise alaste sekkumismeetmete väljatöötamine ning nende elluviimise koordineerimine pädevusvaldkondades, sh tulemuslikkuse hindamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kaardistatud on rahvusvahelises praktikas tunnustatud sekkumismeetmed, nende võimalikku mõju Eestis on hinnatud koostöös vastava ala spetsialistidega; ▪ aasta alguses on tehtud ettepanekud käimasolevate projektide ja programmide täiendamiseks ning uute algatamiseks; ▪ välja on töötatud tulemuslikkuse hindamise indikaatorid; ▪ indikaatorid võimaldavad saada vajalikku infot juhtimisotsuste tegemiseks; ▪ vajalikud aruanded on esitatud õigeaegselt; ▪ tulemuslikkuse hindamine on toimiv ja selle põhjal on olukord analüüsitud
4. Oma pädevusvaldkonnas tervisekäitumise, -seisundi ning terviseriskide (<i>health determinants</i>) alase olukorra ja arengutrendide analüüsimine ning jälgimine Eestis ja Euroopas ning ettepanekute tegemine vajalike uuringute/ analüüside läbiviimiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ on olemas ülevaade olukorrast Eestis ja mujal maailmas; ▪ analüüsid on läbi viidud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga ning sisaldavad informatsiooni vajalike juhtimisotsuste tegemiseks; ▪ asjakohased ettepanekud on esitatud
5. Pädevusvaldkonnas ennetustöök, terviseedendamiseks, tervisekasvatuseks, raviks ja rehabilitatsiooniks loodud süsteemist ülevaate koostamine ja kaasajastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ süsteem koos teenustega on kaardistatud ja vastutusosalad kirjeldatud; ▪ olukorda on analüüsitud ja tehtud ettepanekud süsteemi arendamiseks; ▪ arengusuunad on valdkonna spetsialistide, huvitatud osapooltega ning koostööpartneritega kooskõlastatud ja rakendatud
6. Ametkondlikku järelevalve teostamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ jooksev ülevaade regulatsioonide toimimisest on olemas; ▪ riiklike strateegiate ja programmide sihipärasust kontrollitakse süstemaatiliselt; ▪ vajakajäämised on avastatud varakult ja on tehtud ettepanekud nende kõrvaldamiseks
7. Oma pädevusvaldkonnas töögruppide ja komisjonide töös osalemine, vajadusel juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vajalik info on töögruppides ja komisjonides olemas ning tagasisidena osakonda edastatud; ▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad jms on vajadusel teiste osakondadega kooskõlastatud
8. Arendus- ja pilootprojektide planeerimine, koordineerimine ja vajadusel juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ projekti eelarve ja tegevuskava on õigeaegselt koostatud; ▪ projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule ning eesmärgid on saavutatud; ▪ projekti osapooled või

	meeskonnakaaslased on projekti vältel vajalikest otsustest jne informeeritud
9. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab ametikoha eesmärgi saavutamist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Ametikoha ülesannetega seotud teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele on tähtaegselt vastatud
2. Koostöö teiste ministriumide 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"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest; ▪ ühistööna koostatud dokumendid on hea kvaliteediga ja asjakohased; ▪ on leitud riigieelarveväliseid võimalusi arendustöö ja põhitegevuste rahaliseks toetamiseks; ▪ Eesti seisukohad on koostatud koostöös asjast huvitatud osapooltega, arvestavad riigi arengusuundi ning on õigeaegselt edastatud
3. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded asjakohased ja rakendatavad.
4. Ettepanekute tegemine ministriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt koolitusplaanile;
- 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 ministriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;

- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kõrgharidus (soovitavalt rahvatervise-, meditsiini-, sotsiaalpoliitika või psühholoogia erialal).

Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ töökogemus vähemalt 1 aasta; ▪ 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

Keeleoskus	
<p>Eesti keel vähemalt C1</p> <p>Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)</p> <p>Võõrkeel vähemalt B1 (soovitav vene keel)</p>	<p>Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.</p> <p>Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras.</p> <p>Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.</p>

Arvutikasutamise oskus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise kogemus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus

Täiendavad oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised HIV/AIDS ja narkomaania ennetuse, ravi ja rehabilitatsiooni korraldusest arengutest Eestis ning mujal maailmas; ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:
<ul style="list-style-type: none">▪ personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga;▪ kantseleitarbed;▪ lauatelefon;▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja