

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | | |
|-----|-----------------|---|
| 1.1 | Struktuuriüksus | RAHVATERVISE OSAKOND |
| 1.2 | Ametinimetused | RAHVATERVISE OSAKONNA JUHATAJA |
| 1.3 | Otsene juht | terviseala asekanstler |
| 1.4 | Alluvad | osakonna ametnikud |
| 1.5 | Asendaja | osakonnajuhataja poolt määratud ametnik |
| 1.6 | Keda asendab | vahetu juhi poolt määratud isikut |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Osakonna töö juhtimine, planeerimine ja korraldamine osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmisel keskkonnast tulenevate terviseriskide ja elanikkonna tervisekäitumise valdkonnas eesmärgiga parandada rahvastiku tervist.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| Põhiülesanded | Soovitav tulemus |
|--|---|
| 1. Tervisepoliitika kavandamise ja selle elluviimise korraldamine eesmärgiga tagada tervist säästev ning tervislik elukeskkond, edendada terviseteadlikkust, ennetada haigusi ja nendega kaasnevat kahju | <ul style="list-style-type: none">valdkondlikud õigusaktid on väljatöötatud vastavalt hea õigusloome ja normitehnika eeskirjale ning kooskõlas Euroopa Liidu vastava õigusega |
| 2. Rahvatervise poliitika kujundamise korraldamine vastavuses tervisevaldkonna strateegiliste eesmärkide ja arengukavadega | <ul style="list-style-type: none">Rahvastiku tervise arengukava 2009-2020 rakendusplaan, tegevuskavadesse ja aruannetesse on sisendid õigeaegselt koostatud ja edastatud |
| 3. Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemise korraldamine läbi eesmärkide seadmise ja tegevuste planeerimise valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse ning tööplaan | <ul style="list-style-type: none">on antud sisend valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse;koostatud on osakonna tööplaan ja eelarve;strateegiadokumentides osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt |
| 4. Osakonna töö juhtimine, korraldamine ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine | <ul style="list-style-type: none">tegevused on teostatud vastavalt tööplaanile ja eelarve piires;struktuuriüksuse ülestesse tegevustesse on kaasatud vajalikud osapooled;teenistujad teavad selgelt oma tööülesandeid ja oodatavat tulemust ning saavad oma tööle regulaarselt tagasisidet;tööks vajalik informatsioon on teenistujatele edastatud õigeaegselt;osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt;osakonnajuhataja omab pidevat ülevaadet teenistujate tööst ja peamiste tööprotsesside kulgemisest |
| 5. Osakonna ametnike värbamine, juhendamine, motiveerimine ja eelduste loomine nende arenguks ning hea tööõhkkonna hoidmiseks | <ul style="list-style-type: none">koostöös õigus- ja personaliosakonnaga on vajalikud teenistuskohad kompetentse personaliga täidetud;arenguveestlused on vastavalt arenguveestluste korrale üks kord aastas läbi viidud;osakonnale on koostatud teenistujate arenguvajadustele vastav arendustegevuste kava;vajadusel on tehtud ettepanekud teenistujate palkade ja lisatasude osas;teenistujad on motiveeritud oma tööülesandeid täitma;osakonnas valitseb positiivne õhkkond |
| 6. Osakonna töö analüüsimine ja hindamine ning tööjaotuse määramine. Osakonna ametnike ametijuhendite ja osakonna põhimääruse | <ul style="list-style-type: none">osakonna põhimäärus on ajakohane;osakonna struktuur on optimaalne põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks; |

| | |
|--|--|
| väljatöötamine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud osakonna töökorralduse tõhustamiseks; ▪ ametijuhendid on ajakohased, kinnitatud ja allkirjastatud, vajadusel on tehtud ettepanekud nende muutmiseks |
| 7. Osakonna esindamine oma pädevuse piires | <ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud korrektselt ja professionaalselt; ▪ osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides jm |
| 8. Osakonna põhimäärusega pandud täiendavate ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesannete täitmine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt |

Põhitegevust toetavad ülesanded:

| | |
|--|---|
| 1. Koostöö ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondade ametnike ja töötajatega, valitsemisala asutustega ning teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest |
| 2. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad on kujundatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad |
| 3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi töökorralduse parendamiseks | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad |

4. ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- allkirjastada vastavalt osakonna põhimäärusele informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- anda teenistujatele pädevusele vastavaid täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt;
- saada teenistuskohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- Sotsiaalministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja annab sellest aru juhtkonnale;
- osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seaduse alusel ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;
- ministeeriumi hea maine hoidmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD NÕUDED¹

Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt meditsiini või rahvatervise alal. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

¹ Nõuded haridusele, töökogemusele ja keeleoskusele tulenevad VV määrus nr 114

| Keeleoskus | | | | |
|--|---------|----|----------|----|
| Eesti keel | Suuline | C1 | Kirjalik | C1 |
| Võõrkeel (soovitav inglise keel) | Suuline | C1 | Kirjalik | B2 |
| Võõrkeel (soovitav saksa, vene või prantsuse keel) | Suuline | B2 | Kirjalik | B1 |
| Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumentis määratletud 6 keeleoskustaset. Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras. Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue. | | | | |

| Arvutioskus |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus. |

| Ülesannete täitmiseks vajalikud kompetentsid ² |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ rahvatervise valdkonna arengu väga hea tundmine, sh Euroopa Liidu konteksti tundmine; ▪ Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised õigusloomeprotsessist ja riigi rahandusest; ▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast; ▪ oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete; ▪ protsesside- ja projektide juhtimisoskus; ▪ tulemuste hindamine ja tagasiside andmine; ▪ personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegeerimisoskus; ▪ kommunikatsioonijuhtimisoskus; ▪ finants- ja varade juhtimise alased teadmised; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega. |

| Soovitavad isiklikud kompetentsid |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ pingetaluvus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; ▪ otsustusvõime; ▪ kohuse- ja vastutustunne; ▪ suhtlemis- ja eneseväljendusoskus; ▪ koostööoskus; ▪ motiveerimis- ja eestvedamisoskus; ▪ tulemustele orienteeritus; ▪ kohanemisvõime ja paindlikkus; ▪ usaldusväärsus ja tasakaalukus; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele. |

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

| Kasutada olevad töövahendid |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga; ▪ kantsleitarbed; ▪ lauatelefon; ▪ printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus; ▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks. |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
rahvatervise osakonna juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler

² Kompetentside kirjeldused on kompetentsimudelil.