

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **TERVISESÜSTEEMI ARENDAMISE OSAKOND**  
1.2 Ametinimetus: **NÕUNIK**  
1.3 Vahetu juht: osakonnajuhataja  
1.4 Alluvad: -  
1.5 Asendaja: peaspetsialist, nõunik  
1.6 Keda asendab: peaspetsialisti, nõunikku

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Esmatasandi tervishoiu strateegiliste arengusuundade väljatöötamine, süsteemi korralduse arendamine ja olemasoleva süsteemi toimivuse tagamine. Tervisesüsteemi rahastamise toimivuse analüüsimine ja ettepanekute tegemine süsteemi korralduse tõhustamiseks.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

<p>1. Esmatasandi tervishoiu korraldamine ja arendamine</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ valdkonna hetkeolukord on koostöös koostööpartneritega analüüsitud ja arenguvajadused välja selgitatud. Analüüsid on sisukad ja sisaldavad võrdluseid teiste maade analoogsete lahendustega;</li><li>▪ analüüsi tulemustest lähtuvad ettepanekud valdkonna arendamiseks koos asjakohaste põhjendustega on koostatud;</li><li>▪ valdkonna arengudokumendid ja nendega seotud tegevuskavad on õigeaegselt valminud ning nende rakendamiseks on planeeritud vajalikud ressursid;</li><li>▪ valdkonna korraldamiseks vajalike õigusaktide muutmise vajadus on koostöös asjaomaste osakondadega analüüsitud ning õigusaktide muutmise ettepanekute kavandid kvaliteetselt koostatud;</li><li>▪ valdkonna rahastamissüsteemi toimimisest ning täiendavast ressursivajadusest on põhjendatud ning ajakohane ülevaade;</li><li>▪ valdkonna arengutest, tegevuskavade täitmisest ja hetkeolukorrast on ülevaade õigeaegselt ja kvaliteetselt koostatud;</li><li>▪ valdkonna arengusuunad ja tegevuskavades ette nähtud tegevused on koostöös osapoolega õigeaegselt ja</li></ul>
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>kvaliteetselt ellu viidud;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ valdkonna arengusuunad on kooskõlas teiste ministeeriumide ja nende haldusala seotud tegevustega ning on regulaarne ülevaade nende tegevustest.</li> </ul>
2. Tervisesüsteemi rahastamise hetkeolukorra ja võimalike süsteemi toimivust tõhustavate poliitikameetmete analüüsimine ja ettepanekute tegemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tervisesüsteemi rahastamise (sh riigieelarve, ravikindlustuse, omaosaluse, välisvahendite) hetkeolukorra analüüs on kvaliteetselt ja õigeaegselt koostatud; analüüsid on sisukad ja sisaldavad võrdluseid teiste maade analoogsete lahendustega;</li> <li>▪ alternatiivsed poliitikameetmed koos rakendusemõjude analüüsiga rahastamise jätkusuutlikkuse ja parema toimivuse tagamiseks on õigeaegselt ja kvaliteetselt välja töötatud;</li> <li>▪ analüüsi tulemused on osapooltele tutvustatud.</li> </ul>
3. Osalemine oma pädevusvaldkonna piires rahvastiku tervise arengukava ja teiste arengukavade väljatöötamisel, täiendamisel ja hindamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ametijuhendi eesmärgist tulenevates valdkondades on tegevuskavade ja aruannete koostamisse õigeaegselt panustatud;</li> <li>▪ on tehtud ettepanekud, et arengukavad ja tegevuskavad arvestaksid pädevusvaldkonna põhimõtete ja vajadustega.</li> </ul>
4. Oma pädevusvaldkonna analüüside ja uuringute lähteülesannete ettevalmistamine ja läbiviimise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uuringute vajadus on hinnatud ja lähteülesanded on tähtaegselt koostatud ja kooskõlastatud koostööpartneritega;</li> <li>▪ vajalikud hanked uuringute tellimiseks on läbi viidud koostöös asjaomaste osakondadega;</li> <li>▪ kvaliteetsed uurimistööd on tähtaegselt teostatud ja tulemusi koostööpartneritele tutvustatud;</li> <li>▪ analüüside ja uuringute tulemused on kasutatavad poliitikate väljatöötamisel ja rakendamisel.</li> </ul>
5. Oma pädevusvaldkonnas riigisiseste ja välisprojektide 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>▪ huvitatud osapooled on projekti vältel vajalike otsuste ja seisukohtade väljatöötamisse kaasatud ja informeeritud;</li> <li>▪ projekti tulemusi on hinnatud ja tulemused on kasutatavad edasisteks tegevusteks.</li> </ul>

6. Oma pädevusvaldkonnas riigisiseste ja rahvusvaheliste töögruppide ja/või komisjonide töö juhtimine ja nende töös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vajalik info on töögruppides ja komisjonides esitatud ning tagasisidena osakonda edastatud;</li> <li>▪ edastatavad positsioonid on koostatud ja esitatud õigeaegselt ning arvesse on võetud riigi arengusuundi.</li> </ul>
7. Muude ametikoha eesmärgist või tervisesüsteemi arendamise osakonna tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.</li> </ul>

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
1. Koostöö riigi- ning kohaliku omavalitsuse asutustega ja kohalike ning rahvusvaheliste organisatsioonidega, samuti teiste partneritega pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>▪ omatakse kaasaegset informatsiooni ja võrdlevaid teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest</li> </ul>
2. Ettepanekute tegemine ministeeriumi, ministeeriumi haldusala või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
3. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine ning eestkõnelemine pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ selgitused ja arvamused on antud õigeaegselt, argumenteeritud, selged ning üheselt mõistetavad;</li> <li>▪ oma pädevusvaldkonda puudutav teave on asjaomastes kanalites, sh Sotsiaalministeeriumi veebileht, ajakohastatud</li> <li>▪ juhtkond ja koostööpartnerid saavad asjakohast infot</li> </ul>
4. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele on tähtaegselt vastatud</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt, haldusala asutustelt ning koostööpartneritelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmiseiga seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;

- oma ametialase pädevuse hoidmise ning täiendamise eest.

## 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	
Kõrgharidus (soovitavalt majanduse või tervishoiu alal). Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.	

<b>Töökogemus</b>	
Nõutav töökogemus tervishoiu valdkonnas.	

<b>Keeleoskus</b>	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas 1.
	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

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

<b>Täiendavad oskused ja teadmised</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ väga head teadmised ja oskused, mis on vajalikud põhiülesannete täitmiseks;</li> <li>▪ väga hea põhiliste tööülesannete valdkonnas toimuva tundmine;</li> <li>▪ üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;</li> <li>▪ üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;</li> <li>▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;</li> <li>▪ meeskonnatöö oskus;</li> <li>▪ oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;</li> <li>▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.</li> </ul>	

<b>Soovitavad isiksuseomadused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avatus ja koostöövalmidus;</li> <li>▪ süsteemsus;</li> <li>▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;</li> <li>▪ järjekindlus;</li> <li>▪ hea suhtlemisoskus;</li> <li>▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>	

## 7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

<b>Kasutada olevad töövahendid</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;</li><li>▪ kantseleitarbed;</li><li>▪ lauatelefon;</li><li>▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;</li><li>▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.</li></ul>



Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja