

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	TERVISESÜSTEEMI ARENDAMISE OSAKOND
1.2	Ametinimetus	TERVISESÜSTEEMI ARENDAMISE OSAKONNA JUHATAJA
1.3	Otsene juht	terviseala asekanstler
1.4	Alluvad	tervisesüsteemi arendamise osakonna ametnikud ja töötajad
1.5	Asendaja	osakonnajuhataja poolt määratud ametnik
1.6	Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tervisesüsteemi arendamise osakonna juhataja ülesanne on osakonna töö juhtimine ja korraldamine ning osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Tervishoiupoliitika kujundamine vastavuses tervishoiu valdkonna strateegiliste eesmärkide ja arengukavadega	<ul style="list-style-type: none">tervishoiupoliitikat kujundavad dokumendid, sh rahvastiku tervise arengukava rakendusplaan ja aruanded) on koostatud õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt ning vastavuses valdkonnale seatud strateegiliste eesmärkidega
2. Tervishoiupoliitika ja tervisesüsteemi alaste õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja nende rakendamine	<ul style="list-style-type: none">valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude väljatöötamises on osaletud;õigusaktide rakendamine on tagatud
3. Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemise korraldamine eesmärkide seadmise ja tegevuste planeerimisega valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse ning tööplaani	<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;meeskonnaliikmed teavad selgelt oma tööülesandeid ja oodatavat tulemust ning saavad oma tööle regulaarselt tagasisidet;töös vajalik informatsioon on meeskonnaliikmetele edastatud õigeaegselt;osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt;osakonnajuhataja omab pidevalt ülevaadet meeskonnaliikmete tööst ja peamiste tööprotsesside kulgemisest
5. Osakonna ametnike ja töötajate värbamine, juhendamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks ja hea tööõhkonna hoidmiseks	<ul style="list-style-type: none">koostöös õigus- ja personaliosakonnaga on vajalikud teenistuskohad kompetentse personaliga täidetud;arenguestlused on vastavalt arenguestluste korrale üks kord aastas läbi viidud;osakonnale on koostatud teenistujate arenguvajadustele vastav arendustegevuste kava;vajadusel on tehtud ettepanekud ametnike ja töötajate palkade ja lisatasude osas;ametnikud ja töötajad on motiveeritud oma tööülesandeid täitma;osakonnas valitseb positiivne õhkkond
6. Osakonna töö analüüsimine ja hindamine ning tööjaotuse määramine. Osakonna ametnike ja töötajate ametijuhendite ning osakonna põhimääruse väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none">osakonna põhimäärus on ajakohane;osakonna struktuur on optimaalne põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks;ametijuhendid on ajakohased, kinnitatud ja allkirjastatud;

	<ul style="list-style-type: none"> vajadusel on tehtud ettepanekud osakonna töökorralduse tõhustamiseks
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 jne
8. Osakonna põhimäärusega pandud täiendavate ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna 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, 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. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad 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 ametnikele ja töötajatele täiendavaid üheksordseid teenistusülesandeid;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt;
- saada tööalaselt 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 ning annab sellest aru juhtkonnale;
- osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja 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 tervishoiu alal. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

Töökogemus

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

¹ Nõuded haridusele, töökogemusele ja keeleoskusele tulenevad Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrusest nr 114 „Ametnike haridusele, töökogemusele ja võõrkeelte oskusele esitatavad nõuded“

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 raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa 1. 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 vajalik kompetentsus ²
<ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised tervishoiusüsteemi korraldusest; ▪ tervishoiu 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 määrata prioriteete; ▪ protsesside ja projektide juhtimise oskus; ▪ 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 isiksuseomadused
<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; ▪ kohanemisevõime 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 vajaduse korral muudetakse üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
terviseüsteemi arendamise osakonna juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler

² Kompetentsust on kirjeldatud kompetentsusmudelis.