

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TERVISESÜSTEEMI ARENDAMISE OSAKOND**  
1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST**  
1.3 Otsene juht osakonnajuhataja  
1.4 Alluvad -  
1.5 Asendaja peaspetsialist või nõunik  
1.6 Keda asendab peaspetsialisti või nõunikku

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tervisestatistika (edaspidi pädevusvaldkond) arendamine, rahvatervisealaste ja tervisestatistiliste andmete kogumise koordineerimine ja Rahvastiku Tervise Arengukava koostamise ja täitmise koordineerimine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Tervisestatistika süsteemi koordineerimine, arendamine ja kaasajastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ siseriiklike ja rahvusvaheliste andmekasutajate vajadused on välja selgitatud ja arvestatud;</li><li>▪ andmevajadust on statistika tootjaga täpsustatud ja vajalikud muudatused aruandevormidesse, andmekoosseisudesse, küsitlusankeetidesse jne sisse viidud;</li><li>▪ kõigi asjaomaste osapooltega on koostööd tehtud ja koostöösuhted on head;</li><li>▪ pädevusvaldkonna uuringud on kättesaadavad ministeeriumi veebilehe kaudu;</li><li>▪ ettepanekud vajalikeks uuendusteks, arendustöödeks ja andmekogumise muudatusteks on esitatud õigeaegselt</li></ul>

<p>2. Pätevusvaldkonna mõjude, prognooside, analüüside koostamise kavandamine, korraldamine ja läbiviimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ on osaletud pätevusvaldkonna olulisemates arengukavasid, tegevuskavasid jm väljatöötavates töögruppides;</li> <li>▪ oma pätevusvaldkonna analüüside ja prognooside koostamise kohta on koostatud ajakava;</li> <li>▪ analüüsid on sõltumatud, arusaadavad, selge eesmärgi, ülesehituse ja tulemusega;</li> <li>▪ kõigi asjaomaste osapooltega on koostööd tehtud;</li> <li>▪ vajalike õigusaktide ja nende muudatuste eelnõud on korrektselt ja õigeaegselt ette valmistatud;</li> <li>▪ analüüsi tulemused on huvitatud osapooltele kättesaadavad (veebis, meedias, tutvustusüritused)</li> </ul>
<p>3. Tervisestatistika andmete arhiveerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kõik kuni 2013. aasta tervisestatistika andmed on korrektselt ning õigeaegselt arhiveeritud koos metaandmetega</li> </ul>
<p>4. Oma pätevusvaldkonna analüüside ja uuringute lähteülesannete ettevalmistamine ja läbiviimise koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uuringute vajadus on hinnatud ja lähteülesanded on tähtaegselt koostatud ja kooskõlastatud vajalike osapooltega;</li> <li>▪ vajalikud hanked uuringute tellimiseks on läbi viidud;</li> <li>▪ kvaliteetsed uurimistööd on tähtaegselt teostatud ja tulemusi vajalikele osapooltele tutvustatud;</li> <li>▪ analüüside ja uuringute tulemused on kasutatavad poliitikate väljatöötamisel ja rakendamisel</li> </ul>
<p>5. Oma pätevusvaldkonnas riigisiseste ja välisprojektide planeerimine, koordineerimine ja vajadusel juhtimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ projekti eelarve ja tegevuskava on õigeaegselt koostatud;</li> <li>▪ projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule, eelarvest on kinni peetud 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>
<p>6. Oma pätevusvaldkonnas riigisiseste ja rahvusvaheliste töögruppide ja/või komisjonide töö juhtimine ja nende töös osalemine</p>	<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. Rahvastiku tervise arengukava väljatöötamise, täiendamise ja hindamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rahvastiku tervise arengukava dokumendid on valminud õigeaegselt ning vastavuses koostamise nõuetega;</li> <li>▪ koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid;</li> <li>▪ asjakohased ettepanekud on esitatud</li> </ul>
8. 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;
- kasutada Tervise Infosüsteemi statistikamoodulis olevaid anonümiseeritud patsiendi andmeid;
- 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 täimisega 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

Haridus
Kõrgharidus (soovitavalt majanduse, statistika, epidemioloogia, sotsioloogia alal). Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus
Soovitav töökogemus tervishoiu valdkonnas.

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.  Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

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

Täiendavad oskused ja teadmised
<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>

Soovitavad isiksuseomadused
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avatus ja koostöövalmidus;</li> <li>▪ väga hea analüüsivõime;</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)  
Peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja