

## 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

Tervishoiusüsteemi personalivajaduse hindamine ja koolitustellimuse planeerimine ning tervishoiutöötajate registreerimise ja pädevushindamise süsteemi arendamine eesmärgiga tagada kvaliteetne tööjõud tervishoiusüsteemis.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Tervishoiutöötajate teoreetilise ja praktilise koolituse ning pädevushindamise süsteemi arendamine	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ valdkonna hetkeolukord on koostöös Terviseameti ja teiste 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 Terviseameti ja 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</li></ul>

	<p>tegevuskavades ette nähtud tegevused on koostöös osapooltega õigeaegselt ja kvaliteetselt ellu viidud;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ valdkonna arengusuunad on kooskõlas teiste ministeeriumide ja nende haldusala seotud tegevustega ning on ülevaade nende tegevustest.</li> </ul>
2. Tervishoiutöötajate vajaduse hindamine ja koolitustellimuse planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ valdkonna hetkeolukord on koostöös tervishoiuteenuse osutajate ja ülikoolidega analüüsitud ja arenguvajadused välja selgitatud. Analüüsid on sisukad ja sisaldavad võrdluseid teiste maade analoogsete lahendustega;</li> <li>▪ analüüsi tulemustest lähtuvad ettepanekud koolitustellimuseks 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>▪ koolitustellimuseks vajaminevad rahalised vahendid on õigeaegselt ja asjakohaselt planeeritud.</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 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 pädevusvaldkonnas 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 väljatöötamiseks kaasatud ja nendest informeeritud;</li> <li>▪ projekti tulemusi on hinnatud ja tulemused on kasutatavad edasisteks tegevusteks.</li> </ul>
<p>6. Oma pädevusvaldkonnas 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>
<p>7. Muude ametikoha eesmärgist või tervisesüsteemi arendamise osakonna tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine</p>	<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>Soovitav tulemus</b>
<p>1. Koostöö riigi- ning kohaliku omavalitsuse asutustega ja kohalike ning rahvusvaheliste organisatsioonidega, samuti teiste partneritega pädevusvaldkonnas</p>	<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>
<p>2. Ettepanekute tegemine ministeeriumi, selle haldusala või oma osakonna töökorralduse parendamiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
<p>3. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine ning eestkõnelemine pädevusvaldkonnas</p>	<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>
<p>4. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele vastamine</p>	<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 täitmisega 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 tervishoiu, avaliku halduse või õigusteaduse alal). Soovitavalt magistr kraad 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

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

### Täiendavad oskused ja teadmised

- väga head teadmised ja oskused, mis on vajalikud põhiülesannete täitmiseks;
- väga hea põhiliste tööülesannete valdkonnas toimuva tundmine;
- 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;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

**Soovitavad isiksuseomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- süsteemsus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- järjekindlus;
- hea suhtlemisoskus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

**7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON****Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja