

## 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 (edaspidi *pädevusvaldkond*) kohta info kogumine, analüüside, aruannete ja prognooside koostamine. Pädevusvaldkonda otseselt puudutavate poliitikameetmete mõju hindamine. Haiglavõrgu strateegiliste arengusuundade väljatöötamises ja süsteemi korralduse arendamises osalemine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Pädevusvaldkonna kohta info kogumine ja analüüs, sh a) pädevusvaldkonna põhiprobleemide määramine ja teadvustamine; b) analüüside ja prognooside koostamine pädevusvaldkonnas toimuvate arengute jälgimiseks; c) pädevusvaldkonna jälgimiseks vajalike indikaatorite süsteemi väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ määratletud on olulisemad pädevusvaldkonna probleemid, millele peaks poliitikameetmete kaudu (enam) tähelepanu pöörama;</li><li>▪ analüüsiks vajalikud andmed on Tervise Arengu Instituudist, meditsiiniregistritest, Terviseametist, Raviametist, Statistikaametist, Haigekassast, TEHIKust, uurimisasutustest jne hangitud</li><li>▪ analüüsid on koostatud õigeaegselt ja kvaliteetselt;</li><li>▪ andmevajadust on statistika tootjaga täpsustatud ja vajalikud muudatused aruandevormidesse, andmekoosseisudesse, küsitlusankeetidesse jne sisse viidud;</li><li>▪ pädevusvaldkonna kohta on informatsioon süstematiseeritud ja avalikustatud</li></ul>

<p>2. Tervisepoliitika mõjude, prognooside, analüüside koostamise kavandamine, korraldamine ja läbi viimine oma pädevusvaldkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osaletud on pädevusvaldkonna olulisemates arengukavasid, tegevuskavasid jm väljatöötavates töögruppides;</li> <li>▪ oma pädevusvaldkonna 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</li> </ul>
<p>3. Tervisesüsteemide arendamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tervishoiu valdkonna hetkeolukord on koostöös koostööpartneritega analüüsitud ja arenguvajadused välja selgitatud;</li> <li>▪ analüüsi tulemustest lähtuvad ettepanekud valdkonna arendamiseks koos asjakohaste põhjendustega on koostatud;</li> <li>▪ haiglavõrgu valdkonna arengudokumentid ja nendega seotud tegevuskavad on õigeaegselt valminud ning nende rakendamiseks on planeeritud vajalikud ressursid</li> <li>▪ valdkonna arengutest, tegevuskavade täitmisest ja hetkeolukorrast on regulaarne ülevaade õigeaegselt ja kvaliteetselt koostatud</li> </ul>
<p>4. ERF meetmete toetuse kasutamise ettevalmistamise, vajadusel muutmise ja taotluste menetlemises osalemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ toetuse kasutamise kava on ette valmistatud;</li> <li>▪ taotlused on nõuetekohaselt menetletud</li> </ul>
<p>5. Osalemine oma pädevusvaldkonna piires arengukavade väljatöötamisel, täiendamisel ja hindamisel</p>	<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>

6. Oma pädevusvaldkonna analüüside ja uuringute lähteülesannete ettevalmistamine ja läbiviimise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lisaanalüüside ja 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>
7. 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, eelarvest on kinni peetud ning eesmärgid on saavutatud;</li> <li>▪ huvitatud osapooled on projekti vältel vajalike otsuste ja seisukohtade väljatöötamise kaasatud ja nendest informeeritud;</li> <li>▪ projekti tulemusi on hinnatud ja tulemused on kasutatavad edasisteks tegevusteks</li> </ul>
8. Oma pädevusvaldkonnas riigisiseste ja rahvusvaheliste töögruppide ja/või komisjonides osalemine ja /või töö juhtimine	<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>
9. 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 Infosüsteemis jm 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 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

<b>Haridus</b>	
Kõrgharidus (soovitavalt majanduse, statistika, sotsioloogia alal). Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.	
<b>Töökogemus</b>	
Soovitav töökogemus tervishoiu valdkonnas.	
<b>Keeleoskus</b>	
Eesti keel vähemalt C1  Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	<p>Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.</p> <p>Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan.</p> <p>Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.</p>

### **Arvutikasutamise oskus**

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus eksperdi 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;
- väga hea analüüsivõime;
- 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;
- tarkvaratelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.