

## 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

Tervishoiu korraldust ja ravikindlustust puudutava õigusloome vastavuse tagamine valdkonna strateegiliste arengusuundadega.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Tervishoiukorraldust ja ravikindlustust reguleerivate Sotsiaalministeeriumi väliste partnerite (sh Eesti Haigekassa) poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude sisuline ja juriidiline analüüs ja menetlemine	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ õigusaktid vastavad valdkonna strateegilistele arengusuundadele ja on juriidiliselt korrektsed ning õigeaegselt menetletud;</li><li>▪ asjakohased ettepanekud on õigeaegselt esitatud;</li><li>▪ järgitud on head õigusloome tava ning kaasatud on asjaomased osapooled</li></ul>
2. Euroopa Liidu õigusaktide eelnõudele (Euroopa Parlamendi ja Nõukogu eelnõud) ja Euroopa Komisjoni dokumentide puutumuse ja mõjude hindamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• eelnõud ja dokumendid on analüüsitud ja kajastatud Eesti riigi seisukohtades;</li><li>• kaasatud on asjaomased osapooled ning koostööpartnerid</li></ul>
3. Euroopa Liidu kohtu eelotsuste analüüsimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Euroopa Liidu kohtu eelotsused on õigeaegselt analüüsitud ja koostatud põhjendatud arvamus;</li><li>• kaasatud on asjaomased osapooled ning koostööpartnerid</li></ul>
4. Oma pädevusvaldkonna analüüsides 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>▪ analüüsides ja uuringute tulemused on kasutatavad poliitikate väljatöötamisel ja rakendamisel</li></ul>

5. 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>
6. 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>

Põhitegevust toetavad ülesanded	Soovitud tulemus
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 avaliku halduse või õigusteaduse alal).	
<b>Töökogemus</b>	
Soovitatav töökogemus tervishoiu valdkonnas.	
<b>Keeleoskus</b>	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitatav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa 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>Soovitatavad isiksuseomadused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avatus ja koostöövalmidus;</li> <li>▪ süsteemsus ja järjekindlus;</li> <li>▪ algatusvõime;</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