

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **TERVISESÜSTEEMI ARENDAMISE OSAKOND**
1.2 Ametinimetus: **NÕUNIK**
1.3 Vahetu juht: osakonnajuhataja
1.4 Alluvad: -
1.5 Asendaja: peaspetsialist, nõunik, tervishoiuressursside juht
1.6 Keda asendab: peaspetsialisti, nõunikku, tervishoiuressursside juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tervisevaldkonna kvaliteedisüsteemi arendamine ja kvaliteedipoliitika kujundamine, sh valdkonna arengudokumentide ning õigusaktide väljatöötamise ja rakendamise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Tervishoiu kvaliteedi ja patsiendiohutuse hetkeolukorra analüüsimine	<ul style="list-style-type: none">analüüsid on kvaliteetselt ja õigeaegselt koostatud;analüüsid on konstruktiivsed, argumenteeritud ja sisaldavad võrdluseid teiste maade analoogsete lahendustega;analüüsi tulemustest lähtuvad ettepanekud koos põhjendustega on koostatud;analüüsi tulemusi on osapooltele tutvustatud.
2. Pädevusvaldkonnas poliitikadokumentide ja strateegiliste arengukavade väljatöötamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none">tervishoiu kvaliteedi ja ohutuse tagamise süsteem on välja arendatud;poliitika- ja strateegiliste dokumentide väljatöötamine on asjakohaselt planeeritud;poliitika- ja strateegiliste dokumentide väljatöötamisse on kaasatud kõik vajalikud osapooled;kaasatud osapooltelt on info koondatud ja süstematiseeritud;alternatiivsed poliitikameetmed koos mõjude analüüsiga on läbi kaalutud;koostatud poliitika- ja strateegilised dokumendid on tasakaalus ja rakendatavad;väljatöötatud poliitika- ja strateegilisi dokumente on vajalikele osapooltele tutvustatud;rakendusplaanid ja tegevuskavad poliitikate rakendamiseks on koos

	<p>vajalike osapooltega õigeaegselt välja töötatud ja ressursiga kaetud;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rakendusplaanide ja tegevuskavade täitmise aruanded on koostatud õigeaegselt ja kvaliteetselt.
3. Tervishoiu kvaliteedi ja patsiendihutuse alaste õigusaktide väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vajalikud õigusaktide väljatöötamiskavatsused ja eelnõud on koostöös asjaomaste osakondadega õigeaegselt ja kvaliteetselt ette valmistatud; ▪ õigusaktide väljatöötamiskavatsused ja eelnõud sisaldavad argumenteeritud põhjendusi; ▪ kõik vajalikud osapooled on protsessi kaasatud ning välja töötatud dokumendid on nendega kooskõlastatud; ▪ järgitud on poliitikakujundamise protseduuri.
4. Osalemine oma pädevusvaldkonna piires rahvastiku tervise arengukava ja teiste arengukavade väljatöötamisel, täiendamisel ja hindamisel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ametijuhendi eesmärgist tulenevates valdkondades on tegevuskavade ja aruannete koostamisse õigeaegselt panustatud; ▪ on tehtud ettepanekud, et arengukavad ja tegevuskavad arvestaksid pädevusvaldkonna põhimõtete ja vajadustega.
5. Tervisevaldkonna kvaliteedialaste analüüside ja uuringute lähteülesannete ettevalmistamine ja läbiviimise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uuringute vajadus on hinnatud ja lähteülesanded on tähtaegselt koostatud ja kooskõlastatud vajalike osapooltega; ▪ vajalikud hanked uuringute tellimiseks on läbi viidud; ▪ kvaliteetsed uurimistööd on tähtaegselt teostatud ja tulemusi vajalikele osapooltele tutvustatud; ▪ analüüside ja uuringute tulemused on kasutatavad poliitikate väljatöötamisel ja rakendamisel.
6. Oma pädevusvaldkonnas riigisiseste ja välisprojektide planeerimine, koordineerimine ja vajadusel juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ projekti eelarve ja tegevuskava on õigeaegselt koostatud; ▪ projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule, eelarvest on kinni peetud ning eesmärgid on saavutatud; ▪ huvitatud osapooled on projekti vältel vajalike otsuste ja seisukohtade väljatöötamisse kaasatud ja informeeritud; ▪ projekti tulemusi on hinnatud ja tulemused kasutatavad edasisteks tegevusteks.

7. Oma pädevusvaldkonnas riigisiseste ja rahvusvaheliste töögruppide ja/või komisjonide töö juhtimine ja nende töös osalemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vajalik info on töögruppides ja komisjonides esitatud ning tagasisidena osakonda edastatud; ▪ edastatavad positsioonid on koostatud ja esitatud õigeaegselt ning arvesse on võetud riigi arengusuundi.
8. Muude ametikoha eesmärgist või tervisesüsteemi arendamise osakonna tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.

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"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse kaasaegset informatsiooni ja võrdlevaid teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Ettepanekute tegemine ministeeriumi, ministeeriumi haldusala või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad
3. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine ning eestkõnelemine pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ selgitused ja arvamused on antud õigeaegselt, argumenteeritud, selged ning üheselt mõistetavad; ▪ juhtkond ja koostööpartnerid saavad asjakohast infot
4. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele on tähtaegselt vastatud

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 täitmise 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 valdkonnas.

Töökogemus

- eelnev 2-aastane töökogemus;
- soovitav tervise valdkonnas töötamise kogemus;
- soovitav kvaliteedijuhtimisealane töökogemus;
- soovitav avalikus sektoris töötamise kogemus.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B2
(inglise keel)

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.

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 kvaliteedijuhtimisest;
- väga head teadmised tervishoiu kvaliteedialastest arengutest Eestis ning mujal maailmas;
- väga head teadmised tervisealasest seadusandlusest ja tervishoiukorraldusest Eestis;
- head teadmised tervisesüsteemist;
- head 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 valitsemisest;
- väga hea analüüsioskus;
- väga hea suuline ja kirjaliku eneseväljenduse oskus;
- oskus planeerida tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;
- protsesside juhtimise oskus;
- väga hea meeskonnatöö oskus;
- oskus edastada infot ja anda konstruktiivselt tagasisidet.

Soovitavad isiksuseomadused

- hea pingetaluvus;
- arengule orienteeritus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks;
- kohuse- ja vastutustunne;
- suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- koostöövalmidus ja avatus;
- tulemustele orienteeritus;
- süsteemsus;
- 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)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja