

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

Tervishoiuteenuste kvaliteedi ja usaldusväärsuse tagamine läbi tervishoiuteenuse kvaliteedi ekspertkomisjoni tegevuse ja asjaajamise korraldamise ning patsiendi kaebuste lahendamise.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Tervishoiuteenuse kvaliteedi ekspertkomisjoni (TKE) tegevuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none">▪ TKE sujuv tegutsemine;▪ patsientide kaebused on menetletud hiljemalt 4 kuu jooksul;▪ TKE tegevuse sisuline analüüs on koostatud vähemalt 1 kord aastas;▪ ettepanekud TKE tegevuse tõhustamiseks on esitatud;▪ TKE tegevust reguleerivate õigusaktide muudatused on ette valmistatud
2. Patsientide ja nende esindajate ning tervishoiuteenuste osutajate nõustamine kvaliteedialaste kaebuste lahendamise võimalustest	<ul style="list-style-type: none">▪ asjakohased ja rakendatavad nõuanded on antud õigeaegselt koostöös asjaomaste osapooltega
3. 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

4. Oma pädevusvaldkonna 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
5. 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
6. 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; ▪ oma pädevusvaldkonda puudutav teave on asjaomastes kanalites, sh Sotsiaalministeeriumi veebileht, ajakohastatud ▪ 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 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 alal.

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 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 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

- hea suhtlemisoskus;
- avatus ja koostöövalmidus;
- hea kirjalik eneseväljendusoskus;
- kohusetundlikkus;
- 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