

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TERVISEVALDKOND**
- 1.2 Ametinimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub Terviseala asekanter
- 1.4 Alluvad Puuduvad
- 1.5 Asendaja Tervisevaldkonna peaspetsialist
- 1.6 Keda asendab Tervisevaldkonna peaspetsialisti

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi tervisevaldkonna strateegiliste tegevuste planeerimise ja elluviimisega seotud tegevuste toetamine ja korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Tervisevaldkonna strateegiliste eesmärkide seadmises osalemine.
2. Tervisevaldkonna strateegiliste dokumentide (arengukavade, tegevuskavade, juhendite, õigusaktide) väljatöötamises osalemine ja ettepanekute tegemine valdkonda puudutavate strateegiliste dokumentide täiendamiseks ja parandamiseks
3. Valdkonna arendus- ja pilootprojektide planeerimises ja koordineerimises osalemine.
4. Ministeeriumi ja tervisevaldkonna allasutuste vahelise koostöö tõhustamises osalemine.
5. Koostöö tegemine ministeeriumi, asutuste ja organisatsioonidega integreeritud tervishoiu- ja sotsiaalvaldkonna arendamisel.
6. Koostöö tegemine ministeeriumi, asutuste ja organisatsioonidega tööalase rehabilitatsiooni valdkonna arendamisel.
7. Töögruppide loomine, juhtimine ja koordineerimine.
8. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas
9. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas
10. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks
11. Vahetu juhi poolt antavate muude ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

Soovitav töökogemus tervishoiuvaldkonnas.

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

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head teadmised tervishoiu ja sotsiaalvaldkonna korraldusest;
- 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 isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne;
- tulemustele ja arengule orienteeritus
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.