

## Tööjuhend

Töökoht: peaspetsialist  
 Üksus: tervisevaldkond  
 Otsene juht: terviseala asekanstler  
 Asendamine: nõunik

## Töö eesmärk ja tulemus

Terviseala asekanstlerile püstitatud ülesannete eduka täitmise toetamine, asekanstleri vajaliku infoga kindlustamine, tervishoiusüsteemi kohta info kogumine ja aruannete koostamine, strateegiate ja tegevuskavade koostamises osalemine ning nende täitmise seire.

## Tööülesanded ja vastutus

Põhikohustused	Töö tulemuste hindamise näitajad
1.1. Lähtub oma töös Sotsiaalministeeriumi eesmärkidest, kehtestatud eeskirjadest ja kordadest	1.1.1. Peab kinni Sotsiaalministeeriumis kehtivatest kordadest, juhenditest, otsustest, terviseala asekanstleri korraldusest.
1.2. Terviseala asekanstleri töö toetamine ning dokumentide koostamine	1.2.1. Asekanstlerilt saadud tööülesanded on tähtaegselt täidetud. 1.2.2. Dokumendid on nõuetekohaselt koostatud, menetletud, kooskõlastatud.
1.3. Terviseala asekanstleri korralduste ja info edastamine	1.3.1. Tagatud on info liikumine. Korraldused ja info on edastatud esimesel võimalusel vastavalt asekanstlerilt saadud juhistele. 1.3.2. Vajadusel on asekanstlerit teavitatud probleemidest, mis on tekkinud korralduste või info edastamisel. 1.3.3. Informatsioon on süstematiseeritud.
1.4. Terviseala asekanstleri koosolekute korraldamisel ja koosolekutel osalemine	1.4.1. Koosolekud osalejatega on kooskõlastatud. 1.4.2. Ruum ja esitlustehnika on tagatud. 1.4.3. Koosolekute kutsed koos päevakorra ja koosolekute materjalidega on osalejatele edastatud. 1.4.4. Koosolekute memod/protokollid on koostatud ja osalejatele edastatud. 1.4.5. Esinemistega seotud dokumendid (ettekanded, aruanded) on vormistatud korrektselt.
1.5. Osalemine töögruppide töös	1.5.1. Vajalik info on asekanstleri korraldusel edastatud töögruppide asjaosalistele õigeaegselt. 1.5.2. Töögruppide memod/protokollid on vormistatud.

1.6. Asekantsleri päevakava kavandamisel osalemine ning selle haldamine	<p>1.6.1. Päevakava on planeeritud mõistlike üleminekutega ning asekantsleri poolt kinnitatud, päevakava on järjepidevalt hallatud.</p> <p>1.6.2. Kohtumised, nõupidamised ja teisteks toiminguteks kuluvad ajad on vajadusel teiste osapooltega kooskõlastatud, kalendrisse on aeg planeeritud nii, et kohtumised ei kattu.</p> <p>1.6.3. Viivitustest ja probleemidest päevakava täitmisel on asjaosalisi teavitatud kohe.</p>
1.7. Terviseala asekantsleri koolituste/lähetustega seonduva korraldamine	<p>1.7.1. Reisisuhtlus on broneeritud lepingujärgse reisisuhtluse osutaja kaudu. Reisid on broneeritud õigeaegselt.</p> <p>1.7.2. Tagatud on vajalik majutus ja reisikindlustus.</p>
1.8. Terviseala asekantsleri tööalaste kontaktide haldamine	<p>1.8.1. Tagatud on usaldusväärne suhtlemine pöördumistega, nende poolt jäetud teadete edastamine ja neile tagasiside andmine.</p> <p>1.8.2. Vajadusel on asekantsleriga kooskõlastatult määratud kohtumisaeg ja kajastatud see kalendris.</p>
1.9. Tervisevaldkonna struktuuriüksustega koostöö	1.9.1. Vajalik info on edastatud, materjalid kogutud ja süstematiseeritud, toimib ladus koostöö.
1.10. Ametialaste teadmiste ja oskuste täiendamine	1.10.1. Võtab osa koolitustest töökohustuste täitmiseks ja enda arendamise eesmärgil.
1.11. Muud ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste koordineerimine ja läbiviimine, ettepanekute tegemine	<p>1.11.1. Tegevused ja lisaülesanded on asekantsleri korraldusel õigeaegselt ja edukalt läbi viidud.</p> <p>1.11.2. Peaspetsialisti vastutusvaldkonda kuuluvad probleemid on saanud lahenduse või edastatud õigeaegselt vastava valdkonna esindajale.</p>
1.12. Koostöö oma volituste piires teiste partnerasutustega	1.12.1. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.
1.13. Ettepanekute tegemine töökorralduse parendamiseks	1.13.1. Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.
1.14. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele ja arupärimistele vastamine	1.14.1. Avaldustele ja muudele arupärimistele on tähtaegselt vastatud. Dokumendid on nõuetekohaselt koostatud, menetletud, kooskõlastatud.

## Teadmised, oskused ja kogemus

1.15. Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded	Erialane kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad.
1.16. Töökogemus	Soovitav 5-aastane töökogemus tervishoiu valdkonnas juhtkonna töö administreerimisel ja toetamisel.

1.17. Põhiteadmised ja -oskused	Asjaajamise põhialuste tundmine, kaasaegsete kontorivahendite kasutamise oskus, tervishoiu valdkonna toimimise põhialuste tundmine, töökohustustega seonduvate õigusaktide ja dokumentatsiooni tundmine ning kasutamisoskus.
1.18. Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel, vene keele oskus vähemalt A2 tasemel
1.19. Isikuomadused	Täpsus, vastutustunne, hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö oskus, pingetaluvusvõime, juhtimisoskus.
1.20. Muud nõuded	Tööks vajalike arvutiprogrammide (MS Word, MS Excel, MS Outlook) kasutamisoskus, infotehnoloogiliste vahendite kasutamisoskus, tööks vajalike teadmiste pidev täiendamine.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kerdi Jaamu

(allkirjastatud digitaalselt)

Maarjo Mändmaa  
kantsler