

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Struktuuriüksus   | Tervishoiu kriisideks valmisoleku osakonna toimepidevuse keskus                                                                                                                                                                                                            |
| Ametinimetus      | toimepidevuse koordinaator                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ametipositsioon   | ametnik                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Vahetu juht       | toimepidevuse keskuse juht                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Alluvad           | -                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Töötaja asendaja  | toimepidevuse keskuse juhi poolt määratud teenistuja                                                                                                                                                                                                                       |
| Töötajat asendab  | toimepidevuse keskuse juhi poolt määratud teenistujat                                                                                                                                                                                                                      |
| Eritingimused     | -                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ametikoha eesmärk | Tagada Terviseameti (edaspidi amet) toimepidevuse suutlikkus, koordineerides ja arendades süsteemselt riskianalüüsil ja toimepidevuse plaanil põhinevaid tegevusi, plaane ja koostööd, et asutus suudaks täita oma ülesandeid katkematult ka kriisides ja hädaolukordades. |

**II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED**

| TEENISTUSÜLESANNE                                                                 | OODATAV TULEMUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Toimepidevuse süsteemi arendamine ja rakendamine.                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ameti toimepidevuse korraldus on kooskõlas asjakohaste õigusaktide ja ameti sisemiste juhistega.</li><li>- Toimepidevuse raamistik (sh riskianalüüs, strateegiad, plaanid, protseduurid) on koostatud ja ajakohastatud.</li><li>- Toimepidevuse arendamise tegevuskava on loodud ja selle elluviimine koordineeritud.</li></ul>                                                                                                                                                                   |
| 2. Toimepidevuse alase teadlikkuse tõstmine, juhendamine ja õppuste korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Toimepidevuse alane juhendmaterjal ja koolitusplaan on loodud ning ajakohasena hoitud.</li><li>- Teenistujate teadlikkus ja võimekus toimepidevuses on suurenenud läbi regulaarsete juhendamiste, koolituste ja õppuste.</li><li>- Ameti toimepidevuse plaanide testid (nt simulatsioonid, lauaõppused) on korraldatud ning nende tulemused analüüsitud ja parendusettepanekud esitatud.</li><li>- Vajalikud juhendid, koolitusmaterjalid ja juhendamiskavad on koostatud ja kasutuses.</li></ul> |
| 3. Riskianalüüside läbiviimine ja vastumeetmete kavandamine.                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Korrapärased riskihindamised on teostatud koostöös asjakohaste osapooltega.</li><li>- Kriitilised protsessid ja teenused on kaardistatud ja prioritseeritud koostöös asjakohaste osapooltega.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riskide maandamise ja katkestustele reageerimise meetmed on määratletud, rakendatud ja dokumenteeritud.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. Toimepidevusalane koostöö Terviseameti ja välispartneritega.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koostöö Terviseameti osakondadega ja teiste asutustega (sh Häirekeskus, Politsei- ja Piirivalveamet, Päästeamet, Sotsiaalministeerium jt) on toimiv, kontaktid ajakohased.</li> <li>- Teabevahetus on struktureeritud ja dokumentatsioon koostööl lastatud.</li> <li>- Osalemine riiklikes ja valdkondlikes koostöö-üritustes ja -võrgustikes on tagatud.</li> </ul> |
| 5. Kriisireguleerimise protsesside jälgimine ja arendamine.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kriisiolukordade lahendamise protseduuride ja kanalite toimimine on jälgitud.</li> <li>- Ülevaated ja parendusettepanekud kriiside järgseks analüüsiks on koostatud koostöös asjakohaste osapooltega.</li> <li>- Vajadusel on kriisimeeskonnas või selle toetus-funktsioonides osaletud.</li> </ul>                                                                  |
| 6. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</li> <li>- Muud teenistusülesannetega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna soovil ellu viidud.</li> </ul>                                                                                                                |

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> </ol> |

4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õigusega võtta asutusele kohustusi.

#### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Haridus                 | Esimese astme kõrgharidus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Eriala/õppesuund        | Töötamiseks sobiv eriala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Töökogemusele           | Eelnev halduse või töökeskkonnaga seotud töökogemus ning kokkupuude toimepidevuse valdkonnaga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Isikuomadused ja võimed | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li> <li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li> <li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada organisatsiooni ja oma tegevuse eesmärgi ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</li> <li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul> |
| Keeleoskus              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eesti keel oskus kõrgtasemel (C1).</li> <li>- Inglise keele oskus suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Arvutioskus             | Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |