

Nimetus: Tervishoiuteenuste osakonna juhataja

Ala/osakond: Tervishoiuteenuste osakond

Otsene juht: asekanstler

Asendamine: osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja

Sotsiaalministeeriumi missioon

Sotsiaalministeeriumi missioon on kujundada Eestis elukeskkond, kus inimestel oleks võrdsed võimalused inimväärses eluks. Peame alati silmas, et meie tegevus on suunatud Eesti inimesele, kelle jaoks loome poliitikat ja teenuseid, mis on inimkesksed ja keskkonnasäästlikud.

Eesmärk

Tervishoiuteenuste osakonna juhataja tegevuse eesmärk on arendada tervishoiuteenuste valdkonda, et tagada Eesti inimestele kvaliteetsete esmatasandi terviseteenuste ja spetsialiseeritud abi kättesaadavus. Osakonnajuhataja juhib tervishoiu teenuste valdkonna tõenduspõhist poliitika kujundamist, koordineerib valdkonna suundade väljatöötamist ja prioriteetide seadmist ning koondab eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevuskavad ja ressurside kasutamise plaanid..

Peamised ülesanded

1. Osakonna poliitikavaldkondade eesmärkide ja tööplaanis kokku lepitud tegevuste elluviimise juhtimine, selleks kompetentse tiimi moodustamine ja igapäevase töö juhtimine.
2. Osakonna tööplaani ja eelarve kavandamine, ülesannete täitmiseks eraldatud ressurside juhtimine lähtudes strateegilistest eesmärkidest ja kokku lepitud prioriteetidest, tegevuste eesmärgipärase ja ajakava kohase elluviimise seiramine.
3. Osakonna poliitikavaldkondade eesmärkide ja visioonide sünkroniseerimine tervisevaldkonna strateegiliste eesmärkide ning teiste poliitikavaldkondadega. Ülesannete ja töökorralduse osas vajadusel muudatuste tegemine.
4. Osakonna poliitikavaldkondade eesmärkide täitmiseks vajalike kompetentside kaardistamine, värbamisvajaduse hindamine, värbamises osalemine ja kandidaatide valik.
5. Sotsiaalministeeriumi tööprotsesside järgimise tagamine oma osakonnas, et tiimiliikmed on teadlikud ning järgivad juhtimissüsteemi raamistikku ja kokku lepitud juhiseid.
6. Töötajate tugevuste ja arengukohtade tuvastamine, nende võimestamine ja arengu ning tulemuste saavutamise toetamine, vajadusel ülesannete ümberkorraldamine.
7. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
8. Oma osakonna teemade eestkõnelemine ja läbirääkimistel osalemine.

9. Täidab muid osakonna tööks vajalikke ülesandeid, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil; täidab asendatavate kolleegide tööülesandeid asendamise perioodil.
10. Teeb ettepanekud organisatsiooni tööprotsesside parendamiseks ning osaleb organisatsiooni arendamises.
11. Töö tulemuslikkuse mõõdikud on: Panus Eesti 2035 strateegilistesse eesmärkidesse ja mõõdikud nagu nt tervena elatud aastad ning lähivaates juhi ja partnerite hinnang tehtud töö professionaalsusele ja hoolsusele.

Teadmised, oskused ja kogemus edukaks tööks

- Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded: magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon
- Töökogemus: struktuuriüksuse või suuremahuliste projektide juhtimise kogemus vähemalt 5 aastat
- Põhiteadmised ja -oskused:
 - kogemused strateegiate, projektiplaanide, eelarvete ning analüüside koostamisel ning teadmised õigusloome kujundamise protsessist.
 - oskused, teadmised ja kogemused inimeste juhtimisest ja võimestamisest
 - riigi toimimise ja poliitikakujundamise põhimõtete tundmine, digivahendite kasutamise oskused.
 - oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.
- Keeleoskus: Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
- Isikuomadused ja hoiakud: Proaktiivsus, paindlikkus, analüütiline mõtlemine ja süsteemsus, algatusvõime, iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne.