



KINNITATUD  
(kuupäev digiallkirjas)

## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Mürgistusteabe osakond
Ametinimetus	ennetustöö juht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	osakonnajuhataja
Töötaja asendab	osakonnajuhataja
Eritingimused	Töö toimub arvestatavas osas väljaspool keskuse ruume
Ametikoha eesmärk	Mürgistusjuhtumite vähendamine läbi sihtrühmadele mürgistuslase ennetus- ja koolitustegevuse läbiviimise ning koordineerimise.

## II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Mürgistusvaldkonna ennetustegevuse arendusplaani koostamine, kaitsmine ning läbiviimine ühe aasta ja kolme aasta plaanina.	<ul style="list-style-type: none"><li>Koostatud on mürgistusennetustöö kava nii ühe aastaks kui kolmeks aastaks, mis on vajadusel kinnitatud asutuse arendusjuhi poolt.</li><li>Kava koostamisse kaasatud asjakohased eksperdid muudelt erialadelt ja koostööpartnerite poolt, toimub aktiivne suhtlus.</li><li>Ennetustöö eesmärgid on saavutatud.</li><li>Tegevuste kohta on esitatud aruanded.</li></ul>
2. Kodulehe <a href="http://www.16662.ee">www.16662.ee</a> haldamine, arendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Veebileht kuvab süsteemselt uuendatud mürgistusennetuse infot, vajadusel ka operatiiv-infot suurõnnetuste korral või hooajaliselt suurema tähelepanuga mürgistusõnnetustest.</li><li>Ilmuvad jooksvalt artiklid uute mürgistusallikate kohta, mida saab kasutada ka sotsiaalmeedias ja ennetusnädalatel.</li><li>Arendusvajadused on edastatud MTO arendusjuhile ning eesmärkide saavutamiseks on osaletud arendustöögruppides.</li><li>Koduleht vastab osakonna infoedastamise ja info töötlemise vajadustele.</li></ul>
3. Mürgistusennetuse infomaterjalide loomine ja jagamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Mürgistusvaldkonna trükised on kaasaegsed</li><li>Osakonna uudiskirjad on levitatud rutiinse tegevusena süsteemselt, uudiskirjade teema-valdkonnad on piisava katvusega ning uudisväärtuslikud.</li><li>Sotsiaalmeediaplatvormidel kuvatakse piisava tihedusega ajakohaseid hoiatusi, ollakse</li></ul>

	kasutajana mõllitud sihtgruppe enam haaravatesse sotsiaalmeediagruppides.
4. Ajakirjanduse päringutele vastamine, jooksvalt intervjuude andmine või selleks kõneisikute korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajakirjanike päringutele on vastatud, artiklid on koostatud, vajadusel on leitud osakonnast võimalikud kõneisikud.</li> <li>• Artiklid on ilmunud rutiinse tegevusena igal mürgistusvaldkonna hooajal aastas ning osakonnas on pikemate artiklite trükise eksemplar väljaande toimetaja poolt ja/või artiklite digitaalne versioon on säilitatud osakonna kettal.</li> <li>• Iga vastus ajakirjandusele on edastatud MTO üld e-posti aadressil.</li> </ul>
5. Meediakampaaniate MTO poolne juhtimine koostöös kommunikatsiooniosakonnaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ennetustegevuseks on koostatud mürgistuste teemagruppide analüüsid.</li> <li>• Hankedokumendid on koostatud, avaldatud ning pakkumised on hinnatud, parim pakkuja on valitud ja teatavaks tehtud.</li> <li>• Kampaania kõneisikud on toetatud selgete sõnumite edastamisel.</li> <li>• Kampaania läbiviija tegevus on jälgitud ning eesmärgist kõrvalekaldumine on koheselt tagasisidestatud kampaania juhile ning saab korrigeeritud.</li> <li>• Mõõdetud on ennetuskampaaniate mõju sihtgruppide mürgistuskäitumises.</li> </ul>
6. Mürgistusteemaliste koolituste toimumine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mürgistusennetuse ja mürgistusravi koolitused sihtgruppidele on eelarvestatud, tegevuskavana plaanitud ja läbi viidud kas ennetusjuhi ja/või teiste MTO ekspertidega. Koondatud on koolitavate tagasiside, mis on meeskonnaga läbi arutatud.</li> <li>• Vajadusel on koostatud ise või osaletud koolitusmaterjalide valmimisel ning loodud ettekanded on kooskõlas osakonna korporatiivse visuaalse identiteediga ja teemakohased.</li> <li>• Mürgistusvaldkonna koolitusplaanid on uuenduslikud ning ajakohased.</li> <li>• Koolitused, mis ei vaja silmside kontakti on viidud lingitavale e-koolitusvormile ning asuvad sihtgruppidele vabalt ligipääsetavas keskkonnas.</li> </ul>
7. Info olemasolu tagamine asjakohastes meediaväljaannetes, sh riigisüsteemis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Olemas on ülevaade olulistest riigi poolt info edastamise allikatest ja allikate haldajatest.</li> <li>• Osakonna teavitusmaterjalid on kaasajastatud õigeaegselt kõikides riigi ametlikes väljaannetes.</li> </ul>
8. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil õigeaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:	
1.	Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).
2.	Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
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.
4.	Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.
5.	Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.
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.
7.	Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:	
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.
2.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.	Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
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 õiguseta võtta asutusele kohustusi.

### IV. TÖÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	kõrgharidus
Eriala/õppesuund	tervishoid/meditsiin/kommunikatsioon/meedia
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Tunneb strateegilise kommunikatsiooni põhialuseid, on osav artiklite, ettekannete kirjutamises nii eesti kui inglise keeles, suhtleb meelsasti ajakirjanikega, vajadusel olles ka kõneisik.
Isikuomadused ja võimed	- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.

	<ul style="list-style-type: none"> <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 asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses