

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Mürgistusteabeosakond, mürgistusteabekeskus (edaspidi MTK)
Ametinimetus	Teenuse juht
Ametipositsioon	Töötaja
Vahetu juht	Osakonnajuht
Alluvad	
Ametniku / töötaja asendaja	osakonna juht
Ametnik / töötaja asendab	osakonna juhti
Eritingimused	
Ametikoha eesmärk	Teenus 164a (<i>Mürgistusteabealane nõustamine infoliinil 16662 ja mürgistusandmebaasi täiendamine</i>) juhtimine ja arendamine kokkulepitud eesmärkidest lähtuvalt.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Teenuse esindamine ja tulemuslikkuse tagamine. Teenusega seotud kommunikatsiooni juhtimiseks sisendi andmine.	<ul style="list-style-type: none">- Teenuse osutamine täidab kokkulepitud eesmärke, on toimepidev, tõhus ja tulemuslik.- Teenuse sisuga seotud seisukohad jmt vajalik teave on vajalikele teenistujatele edastatud.
2. Koostöös seotud osapooltega teenusele eesmärkide ja mõõdikute seadmine, neist juhendumine tegevuste kavandamisel ja elluviimisel	<ul style="list-style-type: none">- Teenusele on eesmärgid ja mõõdikud seatud.- Teenuse elluviimist ja arengut toetavad tegevused lähtuvad eesmärkidest.- Teenuse tulemuslikkus mh kvaliteet on regulaarselt hinnatud, jätkutegevustes arvestatud.
3. Teenusega seotud tegevuste haldamine ja nende prioriseerimine lähtuvalt teenuse tulemuslikkusest ja ressursitõhususest.	Teenuse osutamiseks vajalikud protsessid on tööplaanides kaardistatud, sh: <ul style="list-style-type: none">- MÜTAKO (Mürgistusteabekeskuse infosüsteem) ja kõnekeskuse töö on tagatud vastavalt ajakohastele vajadusele;- toimub õigeaegne info liikumine kõnekeskuse teenuseosutajate ja infoliini kasutajate vahel;- personali liikumisel on uuendatud ajakohased ligipääsud jälgides baasi ja kõnekeskuse andmeturbereegleid;- toimib MÜTAKO ja kõnekeskuse teadete haldus ning muutuste järgne ajakohane testimistegevus kasutajarollides (TEHIK vm katkestused), tagatakse õigeaegne info

	<p>liikumine arendusosakonna ja MTO vahel ning aruandlus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tegevused on aja- ja asjakohaselt prioriseeritud. - Tegevused aitavad kaasa tulemuse saavutamisele.
4. Teenuse osutamise seoses ressursside vajaduse hindamine ja vastavate ettepanekute tegemine	Teenuse osutamise seoses soetatud ressurssivajadused on läbi kaalutud, võimalusel nendega arvestatud.
5. Teenuse osutamiseks vajalike protsesside (sh MÜTAKO (Mürgistusteabekeskuse infosüsteem, ECHA baaskõnekeskus) haldamine, arendamine ja töhustamine või sellele kaasaaitamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Teenuse protsesside arendusvajadused on teada. - Teenuse arendamisel arvestatakse, et teenuse osutamiseks vajalikud protsessid on tulemuslikud ja tõhusad, sh: <ul style="list-style-type: none"> - MÜTAKO administraatori töö on tähtaegne, lähtub asjakohastest juhenditest. - Jaanuaris on koostatud uuendatavate MÜTAKO ravikaartide (RK) valmimise ajakava ravikaardi koostajate kaupa, mis arvestab RK kooskõlastusringi liikmete töömahtu ja on saanud heakskiidu osakonnajuhatajalt. - RK koostamise projekt vastutusvaldkondade ümberjaotusest töötajate vahel on esitatud osakonnajuhatajale vajaduse tekkimisel. - Tagatakse koostatavate RK sujuv tähtaegne liikumine õde-konsultantide ja kliiniliste konsultantide vahel, hinnates RK vormistust. Puudused on täitjatele tagasisidestatud. - Uuendatud/koostatud RK on saanud kooskõlastuse kliiniliselt konsultandilt ja on kinnitatud. - RK on keeleliselt korrektsed ning valmivad tähtajaks, vastavad kaasaja meditsiini nõuetele, heale tasemele ning Eesti tervishoiusüsteemi võimalustele. - Uus töötaja on juhendatud vajalikest juhenditest tööks MÜTAKO, kõnekeskuse ja ECHA baasiga, vajadusel on loodud uued juhendid, kaasatud on valdkonna vastutajad. - MÜTAKO kõneliini kõnekaardid (KK) on jooksvalt hinnatud ja koostajatele tagasisidestatud vastavalt juhendile <i>Kõnekaardi hindamine</i>. - MÜTAKO klassifikatsioon nii RK kui KK vaates on kaasajastatud.
6. Teenuse arendamiseks vajaliku info (sh arengukavade ja õigusloometäiendamiseks) koondamine või loomine.	<ul style="list-style-type: none"> - Vajalikes andmebaasides ning infosüsteemides on tagatud teenuskaartidel ja teenuse juhtimiseks asja- ja ajakohane teenusega seotud info ja aruandlus. - Õigusloomes ja selle täiendamise ettepanekutes ning planeerimise dokumentides kajastub teenuse tulemuslikuks osutamiseks vajalik teave.
7. Teenuse osutamiseks vajalike juhiste ja soovitude olemasolu ja kättesaadavuse tagamine.	- Teenuse osutamiseks vajalikud juhised ja soovitusel on olemas, kergesti arusaadavad ja kättesaadavad.
8. Kliendi vajaduste tundmine ja nendega arvestamine teenuse kujundamisel.	- Kasutajate, klientide või koostööpartnerite vajadused ja rahulolu teenuse osas on uuritud,

	parentustegevused kavandatud ning ellu viidud.
9. Teenuse elluviimisega seotud riskide hindamine ja maandamistegevuste tagamine.	- Teenuse elluviimisega seotud riskid on kaardistatud, hinnatud ja vajaduspõhiselt maandatud.
10. Teenuse tulemuslikuks juhtimiseks vajalike valideeritud infosüsteemide kasutamine ja haldamine.	- Teenuse juhtimiseks vajalike infosüsteemidega seotud arendussoovid on kaardistatud ja prioriseeritud. - Arendussoovid on kooskõlastatud ja arendajatele edastatud. - Koostöö arendajatega on ladus ja tulemuslik.
11. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 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. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 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. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus / kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Töö kliinise toksikoloogia valdkonnas, mürgistusteabekeskuses
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus. sh mürgistusinfo baasiga
Teadmised ja oskused	
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus. - Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses