



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	haldusspetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	üldosakonna osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
Töötajat asendab	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) teenistujatele pakutavate haldusteenuste kvaliteetne koordineerimine ja turvalise töökeskkonna tagamine.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Kaasaegse, turvalise ja vajadustele vastava töökeskkonna tagamine ameti hoonetes ja ruumides.	• Elektroonilised läbipääsu- ja valvesüsteemid on kontrollitud ning tehniline korrasolek korraldatud. • Tagatud on turvalisuse ja tuleohutusnõuete kinnipidamise jälgimine. • Ruumides vajaminevate ehitus-, remondi- ja hooldustööd on korraldatud. • Teenistujatele on kõik tööks vajalikud vahendid tagatud. • Haldusteenust kirjeldavatele tööprotsessidele sisend on tagatud. • Haldusteenusega seotud arved on kontrollitud. • Videovalvesüsteemide ja valvesignalisatsiooni toimimine on tagatud. • Koolitused ja õppused on läbi viidud vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele.
2. Töövahendite haldamine.	• Ametis kasutatav mööbel ja inventar on kooskõlastatud töökeskkonnaspetsialistiga. • Teenistujate tööohutusalane juhendamine töökohtadel on koostöös töökeskkonnaspetsialistiga korraldatud. • Töökeskkonna tingimuste parenduste ettepanekud on haldusjuhile ja töökeskkonnaspetsialistile tehtud. • Ametis kasutatav tööriietus on nõuetekohaselt väljastatud ja hankevajadustest teavitatud. • Teenistujatele on antud vajalikud õigused ja juurdepääsud vastavalt kasutajaõiguste ankeedile.

3. Ametiautode haldamine (sh kindlustamine) ja hoolduse korraldamine.	Ametiautod on nõuetekohaselt hooldatud ja kindlustused olemas.
4. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine	Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

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

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
- Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. - Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. - Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. - Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. - Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. - Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. - Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta. - Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta 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	Keskharidus
Eriala/õppesuund	Töötamiseks sobiv eriala
Töökogemusele	Eelnev halduse või tööohutuse ja töökeskkonnaga seotud töökogemus.
Isikuomadused ja võimed	- 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. - 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 organisatsiooni ja oma tegevuse eesmärgi ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega. - Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd. - Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	- Eesti keel oskus kõrgtasemel (C1). - Inglise oskus suhtlustasandil koos tööülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.