



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Tervishoiuteenuste osakond
Ametinimetus	teenuse juht
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametniku asendaja	peaspetsialist, teenuse juht
Ametnik asendab	peaspetsialist, teenuse juht
Eritingimused	
Ametikoha eesmärk	Teenuste nr 71 „Eriarstide ja õdede lähtetoetuse rahastamine“, nr 90 „Aptekrite lähtetoetuse rahastamine“ ja nr 163 „Tervishoiutöötajate registreerimine ja kutsekvalifikatsiooni tunnustamine” juhtimine ja arendamine kokkulepitud eesmärkidest lähtuvalt. Tervishoiutöötajate registreerimisega seotud menetluste läbi viimine ning sellega seotud toimingud.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Tervishoiutöötajate registreerimis-menetluste läbiviimine koos selleks vajaliku dokumentatsiooni koostamisega, sh riigilõivu tasumise kontrollimine riigikassa andmete põhjal ja sellega seotud muude toimingute teostamine.	<ul style="list-style-type: none">- Läbiviidavad menetlused on ühetaolised ja õiguspärased.- Registreerimise toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.- Menetlus on läbi viidud süsteemselt.- Esitatud taotlused on õigeaegselt läbi vaadatud ja kõikide nõutavate dokumentide olemasolu kindlaks tehtud dokumentide vastuvõtmisel, vajadusel on taotlejat teavitatud puuduvast dokumendist ja määratud tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks.- Enne taotluse menetlemist on kontrollitud riigilõivu tasumine.- Vajadusel on menetlustähtaega pikendatud.- Dokumentatsioon on korrektne ja registreeritud- Terviseameti dokumendihaldussüsteemis või Tervishoiukorralduse Infosüsteemis ettenähtud korra kohaselt.- Allkirjastamiseks esitatavad otsused on juriidiliselt korrektsed, vajadusel on küsitud õigusnõu.

	<ul style="list-style-type: none"> - Esitatud dokumendid on hoiustatud ja/või arhiveeritud vastavalt kehtestatud korrale. - Vajadusel on tehtud ettepanek ühtse menetluspraktika või menetlusjuhendite muutmiseks. - Vajalikud päringud on infosüsteemidesse tehtud.
2. Tervishoiukorralduse infosüsteemis registrikannete tegemine ja tehtud registrikannete asjakohasuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrikanded on tehtud esimesel võimalusel menetluse toimumise ja menetluse otsuse järgselt. - Kõik registrikanded on korrektsed ja vastavuses taotlusega, menetlustoimumise sisu ja otsusega. - Teistelt osapooltelt on otsuse tegemiseks vajalikud dokumendid kogutud. - Vajalikud päringud on infosüsteemidesse tehtud. - Tervishoiukorralduse Infosüsteemi tarkvara kasutamise põhimõtted on selged, vajadusel on teavitatud töö käigus ilmnunud probleemidest ning tehtud ettepanekud arendusvajadusteks vastava teemaga tegelevale ametnikule või koostööpartnerile. - Tarkvara kasutamine toimub arvestades infoturbe ja andmekaitse põhimõtteid.
3. Valdkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> - Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad. - Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja lähtudes Terviseameti väärtustest.
4. Tervishoiutöötajate poolt soovitud tõendite, kaasa arvatud kutsequalifikatsiooni tunnustamise tõendite väljastamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Tervishoiutöötajate registreerimistõendite väljastamise menetlemine vastavalt kehtivale seadusele. - Euroopa Parlamendi ja Nõukogu Direktiivile 2005/36/EÜ 7. september 2005, kutsequalifikatsiooni tunnustamise kohta, vastavalt kutsequalifikatsiooni tunnustamise tõendite väljastamise menetlemine.
5. Erialaseltside ja -liitude poolt esitatud tervishoiutöötajate pädevuse hindamise andmete kandmine tervishoiukorralduse infosüsteemi.	<ul style="list-style-type: none"> - Infosüsteemi kantud andmed on vastavuses algdokumentidega
6. Kodanike nõustamine telefoni ja e-posti teel.	<ul style="list-style-type: none"> - Kodanikele on antud asjakohast nõu oma pädevuse piirides.
7. Muu riigi haridusega tervishoiutöötajate tööpraktikate tasustamise menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> - Lepingute sõlmimine Tartu Ülikooli residentuuri baasasutustega või tervishoiukõrgkoolide praktikabaasidega vastavuseksami raames tööpraktikal osaleva isiku tööjõukulu ja tööpraktika juhendamistasu hüvitamiseks. - Lepingupartnerite poolt esitatud arvete menetlemine Terviseameti dokumendihaldussüsteemis ja Fitek AS infosüsteemis.
8. Teenuse esindamine ja tulemuslikkuse tagamine. Teenusega seotud kommunikatsiooni juhtimiseks sisendi andmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Teenuse osutamine täidab kokkulepitud eesmärgi, on toimepidev, tõhus ja tulemuslik. - Teenuse sisuga seotud seisukohad jmt vajalik teave on vajalikele teenistujatele edastatud.
9. Koostöös seotud osapooltega teenusele eesmärkide ja mõõdikute seadmine,	<ul style="list-style-type: none"> - Teenusele on eesmärgid ja mõõdikud seadnud. - Teenuse elluviimist ja arengut toetavad

neist juhendumine tegevuste kavandamisel ja elluviimisel	tegevused lähtuvad eesmärkidest. - Teenuse tulemuslikkus mh kvaliteet on regulaarselt hinnatud, jätkutegevustes arvestatud.
10. Teenusega seotud tegevuste haldamine ja nende prioriseerimine lähtuvalt teenuse tulemuslikkusest ja ressursitõhususest.	- Teenuse osutamiseks vajalikud protsessid on tööplaanides kaardistatud. - Tegevused on aja- ja asjakohaselt prioriseeritud. - Tegevused aitavad kaasa tulemuse saavutamisele.
11. Teenuse osutamisega seoses ressursside vajaduse hindamine ja vastavate ettepanekute tegemine	- Teenuse osutamisega seotud ressursivajadused on läbi kaalutud ja võimalusel nendega arvestatud.
12. Teenuse osutamiseks vajalike protsesside arendamine ja tõhustamine või sellele kaasaaitamine.	- Teenuse protsesside arendusvajadused on teada. - Teenuse arendamisel arvestatakse, et teenus osutamiseks vajalikud protsessid on tulemuslikud ja tõhusad. - Protsessid on tulemuslikud ja tõhusad.
13. Teenuse arenduseks vajaliku info (sh arengukavade ja õigusloome täiendamiseks) koondamine või loomine.	- 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.
14. Teenuse osutamiseks vajalike juhiste ja soovitude olemasolu ja kättesaadavuse tagamine.	- Teenuse osutamiseks vajalikud juhised ja soovitud on olemas, kergesti arusaadavad ja kättesaadavad.
15. Kliendi vajaduste tundmine ja nendega arvestamine teenuse kujundamisel.	- Kasutajate, klientide või koostööpartnerite vajadused ja rahulolu teenuse osas on uuritud, parendustegevused kavandatud ning ellu viidud.
16. Teenuse elluviimisega seotud riskide hindamine ja maandamistegevuste tagamine.	- Teenuse elluviimisega seotud riskid on kaardistatud, hinnatud ja vajaduspõhiselt maandatud.
17. 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.
18. 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"> 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.

5. Asuma koheselt, ilma erikorralduse, 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. Töötlemata 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. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Tervishoid, riigiteadused, infoteadused, sotsiaalteadused
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> - Head teadmised tervishoiuvaldkonnast seadusandlusest Eestis. - Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine. - Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente tundmine. - Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja rahvusvahelistest erialastest organisatsioonidest, - Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest. - Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete. - Oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras 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, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.