

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	peadirektori asetäitja vastutusvaldkond
Ametinimetus	järelevalveteenuse juht
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	peadirektori asetäitja (2)
Alluvad	puuduvad
Ametniku asendaja	peadirektori asetäitja (2)
Ametnik asendab	-
Eritingimused	riigikaitseline ametikoht
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) tegevusvaldkondade järelevalvealase tegevuse ühtse raamistiku loomise toetamine ja koordineerimine ning toetava keskkonna tagamine läbi oskusliku ja vajaduspõhise nõustamise, analüütika, järelevalvevaldkonna sisulise arendamise ja järelevalve ühtse halduspraktika kujundamise. Ametikoht toetab järelevalvepraktika ühtlustamist nõustamise, analüüsi ja arendustegevuseks tehtud ettepanekute kaudu.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Järelevalvevaldkonna arendusvajaduste kaardistamine ning järelevalvemeetodite arendamise ja rakendamise toetamine.	✓ Järelevalvevaldkonna arendusvajadused on kaardistatud ja analüüsitud, lähtudes valdkondlikest riskidest, menetluspraktikast, ohuproгноosist, õigusruumi muutustest ja struktuuriüksuste sisendist. ✓ Arendusvajaduste põhjal on tehtud põhjendatud ettepanekud tööprotsesside, juhiste, vormide, koolituste või järelevalvemeetodite ajakohastamiseks.
2. Järelevalvetegevuseks vajalike ohuproгноoside ja juhiste koostamise ning ajakohastamise koordineerimine koostöös sisuteenuste ja teiste asjakohaste struktuuriüksustega	✓ Ohuproгноos on koostöös sisuteenuste ja teiste asjakohaste struktuuriüksustega koostatud või ajakohastatud. ✓ Ohuproгноosi ja juhiste koostamise ning ajakohastamise protsess on koordineeritud ja osapoolte rollid kokku lepitud. ✓ Ohuproгноosi koostamisel on toetatud riski- ja andmepõhist lähenemist ning aja- ja asjakohasust. ✓ Järelevalvejuhiste koostamise ja uuendamise vajadus on tuvastatud ning vajalikud tegevused kavandatud.

3. Järelevalveandmete statistika süsteemse kogumise ja andmetel põhineva juhtimistöölaua arendamise toetamine.	✓ Järelevalvevaldkonna andme- ja aruandlusvajadused ning põhinäitajad on kaardistatud. ✓ Järelevalveandmete kogumise, korrastamise ja esitamise ühtlustamise vajadused on analüüsitud ning nende põhjal on koostatud ettepanekud riskipõhise planeerimise, ohuproгноoside, töökoormuse hindamise ja juhtimisotsuste toetamiseks. ✓ Andmekvaliteedi, andmete kättesaadavuse ja kasutatavusega seotud kitsaskohad on tuvastatud ning vajaduse korral on tehtud ettepanekud andmete kogumise, aruandluse, tööprotsesside või infosüsteemide parendamiseks.
4. Järelevalvemenetlustes kasutatavate menetlustoimingute vormide ja lisade väljatöötamise ning ajakohastamise koordineerimine.	✓ Menetlustoimingute vormide ja lisade aja- ja asjakohasust on vähemalt kord aastas analüüsitud ning vajalikud muudatusettepanekud on ette valmistatud. ✓ Vormide ja lisade vajalikkust, hulka ja vastavust õigusruumile on regulaarselt hinnatud ning vajaduse korral ajakohastatud. ✓ Kehtivad vormid ja lisad on järelevalvet teostavatele teenistujatele kättesaadavad.
5. Regionaalosakondade toetamine ja nõustamine järelevalve-, väärtetoetamis- ja haldusmenetluste ning riikliku sunni kohaldamisega seotud küsimustes ning menetluspraktika riskide ja arendusvajaduste tuvastamine.	✓ Regionaalosakondadele on antud menetluste läbiviimist puudutavates küsimustes vajaduspõhist metoodilist tuge ja nõu. ✓ Ameti menetluspraktika ühetaolisust, arusaadavust ja õigusaktidele vastavust on analüüsitud ning tuvastatud erinevuste vähendamiseks on tehtud metoodilisi ettepanekuid. ✓ Korduvad menetluslikud ebatäpsused, riskid ja tõlgenduserisused on tuvastatud ning analüüsitud ning tehtud ettepanekud juhiste, vormide, tööprotsesside või koolitusvajaduse täiendamiseks.
6. Järelevalvemenetluste toimikute valimipõhine analüüsimine valdkonnaüleste menetlusriskide, tõlgenduserisuste ja metoodiliste arendusvajaduste tuvastamiseks.	✓ Järelevalvemenetluste toimikud on juhuvalimi alusel läbi vaadatud ja analüüsitud. ✓ Analüüsi tulemusel on tuvastatud korduvad puudused, riskid ja ebaühtlane menetluspraktika. ✓ Analüüsi ja järelduste põhjal on tehtud ettepanekud menetluspraktika, juhiste, vormide, koolituste või tööprotsesside parendamiseks.
7. Järelevalvemenetluste protsessidest ja praktikast lähtuva koolitusvajaduse tuvastamise panustamine ning koolituste läbiviimise toetamine koostöös vahetute juhtide ja koolitusspetsialistiga.	✓ Menetluspraktikas ilmnenukoolitusvajadused on kaardistatud ja koolitusplaani koostamiseks ja täiendamiseks on antud asjakohane sisend. ✓ Koolituste kavandamisel ja ettevalmistamisel on tehtud koostööd vahetute juhtide, koolitusspetsialisti ja asjakohaste struktuuriüksustega.
8. Oma pädevusvaldkonnas koostöö tegemine ministeeriumide ja teiste asutustega ning osalemine järelevalvevaldkonda puudutava õigusloome ettevalmistamises.	✓ Koostöö ministeeriumide, teiste asutuste ja koostööpartneritega on toimiv. ✓ Teiste asutuste järelevalvepraktika, kogemuste ja arengute kohta on koondatud ajakohane teave. ✓ Õigusaktide muutmise või täiendamise vajadus on tuvastatud ning ettepanekud on esitatud vahetule juhile.

9. Järelevalvemenetlustega seotud vaide- menetlustes, kohtumenetlustes ja muudes õigusvaidlustes oma pädevus- valdkonna piires sisendi andmine.	✓ Menetlusega seotud asjaolude, järele- valvetoimingute ja menetluspraktika kohta on vajaduse korral antud sisend õigusvaldkonna teenistujatele või asjakohastele struktuuri- üksustele. ✓ Vaidemenetlustes, kohtumenetlustes ja muudes õigusvaidlustes ilmnenu korduvad probleemid, riskid või ebaühtlane menetluspraktika on tuvastatud ja analüüsitud. ✓ Analüüsi põhjal on tehtud ettepanekud menetluspraktika, juhiste, vormide või tööprotsesside parendamiseks.
10. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	✓ Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Õigusteadus, riigiteadus või sisejulgeoleku valdkond
Töökogemus	Vähemalt 3 aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	✓ Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. ✓ Väga head teadmised haldus- ja vääriteomenetluse valdkonda reguleerivate st õigusaktidest, normitehnikast ning õigusharude omavahelistest seostest. ✓ Asutuse tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide tundmine. ✓ Korrektne suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh hea õiguslane kirjaoskus. ✓ Hea argumenteerimisoskus.
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. ✓ 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 eesmärgi ja omistada tegevustele õige prioriteet. ✓ Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. ✓ Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus. ✓ Orienteeritus meeskonnatööle, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. ✓ Kõrge sisemine motiveeritus. ✓ Lojaalsus, ausus, usaldusvärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.