

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Mürgistusteabe osakond
Ametinimetus	arendusjuht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	osakonnajuhataja
Töötaja asendab	osakonnajuhataja
Eritingimused	
Ametikoha eesmärk	Mürgistusteabe osakonna (MTO) infosüsteemide toimimise ja kõikide MTO andmebaaside vahel sujuva koostöö tagamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Kõikide MTO infosüsteemide töövoogude haldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Tunneb infosüsteemide põhifunktsionaalsusi ja tööprotsesse. Infosüsteemid toimivad tõrgeteta, töövood erinevate arendustega hallatud sujuvalt, aasta plaanid ja -aruanded on esitatud.• Kasutajatelt on kogutud süsteemselt informatsiooni andmekogu parendusettepanekutest, võimalikest riketest;• Arenduste lähteülesanded on koostatud ning täiendatud. Kliendi analüüs on tehtud. Arendusprojekti ärianalüüsi on antud sisend.• Arendused on prioriseeritud ning Jira <i>backlog</i> hallatud.• Wiki dokumentatsioon on asja- ja ajakohane.• Kaasatuna infosüsteemile eraldatud ressursside juhtimisse teeb vajadusel ettepanekuid lisaressursi taotlemiseks.• Infosüsteemi testimine ning vajadusel lõppkasutajate kaasamine on korraldatud õigeaegselt. Tulemused on süsteemselt kokku võetud ning edastatud IT arendajale ning kasutajatele.• Kasutajad on koolitatud, kasutusjuhendid on asjakohased.• Kooskõlastused võimalike katkestuste kohta on IT arendajatele ja/või TEHIKule antud sujuvalt ning korraldab üksuse tööd katkestuse ajal nii kliendibaasi kui töötajate vaates.

2. Mürgistusteabekeskuse andmekogu (MÜTAKO) haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Toimub sujuv andmete liikumine Andmeaita. • Kõne- ja ravikaartide statistika on vastavuses nii MÜTAKOs kui andmeaidas ning kuvatakse vigadeta.
3. Mürgistusjuhtude andmeaida haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Andmeaidas on majutatud nii kiirabide kui haiglate mürgistuspatientide statistika vastavalt lepingutele. • MÜTAKO kõnekaartide andmed on asjakohased, toimub jooksev suhtlus analüütiku(te)ga andmete ja analüüside kuvamisel avalikus andmeaidas ning selle aluseks olevas Tableaus. • Andmeait kuvab Tervisekassast saabuvald andmeid asjakohaselt ja anonümiseeritult. • Andmeait kuvab arenduse valmimisel Eesti kiirabijaamade statistikat. • Suhtlus Terviseameti ja Tervisekassa vahel andmete kasutamisest on korraldatud jooksvalt. Tagatud on Tervisekassa ja Terviseameti vahelise andmete edastamiseks sõlmitud lepingu õigeaegne uuendamine. • Andmeaida Tableau keskkonnale on tagatud ligipääs seda vajavatele töötajatele.
4. Mürgistusteabekeskuse kodulehega 16662.ee seotud ülesanded.	<ul style="list-style-type: none"> • Administraatoritele ning õdedele-arstidele on tagatud süsteemis töötamiseks vajaminev tugi.
5. Kõnekeskusega seotud ülesanded.	<ul style="list-style-type: none"> • Info agentidest on uuendatud õigeaegselt.
6. Euroopa Kemikaalide Agentuuri (ECHA) kemikaalide andmebaasi <i>online</i> ligipääsu haldamine, panustamine MTK poolse kontaktisikuna ECHA pöördumistele.	<ul style="list-style-type: none"> • Toimib jooksev koostöö TA kemikaaliohutuse osakonna ECHA halduriga. • Õdede tokenid vm ligipääsuks vajalikud võtmed on uuendatud. Töölt lahkunud/tööle saabunud õdede ligipääsu vajadused on edastatud haldurile. • Osaleb ECHA poolt korraldatud baasi online liidese tehnilise toe aruteludes.
7. Välised andmebaasid kliinilise toksikoloogia valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> • Toimib latus suhtlus andmebaaside omanikega. • Väliste andmebaaside litsentsid on uuendatud jooksvalt.
8. Kliendirahulolu uurimise keskkondade loomine, töö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Tagasiside küsimise keskkond ja protsess on töös ning toimib tõrgeteta. • Tagasiside tulemused on grupeeritud ja kokku koondatud, esitatud regulaarselt MTO juhatajale.
9. Riist- ja tarkvara väljakutsete lahendamine.	<ul style="list-style-type: none"> • TEHIKu ja MTO vahel on kõik teated ja väljakutsed edastatud. TEHIKule pileti edastamisel on tagatud osakonnapoolne valmisolek sujuvaks lahenduseks. • Olemas on ülevaade osakonna IT varast, TEHIKu inventuurid on läbi viidud.
10. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma 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. Töötlemata 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. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	kõrgharidus
Eriala/õppesuund	loodusteadus/tervishoid/meditsiin/infotehnoloogia (IT)
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus IT projektide juhtimises
Teadmised ja oskused	Tunneb IT arendusprotsesse ja nende juhtimise põhimõisteid, ning oskab kasutada vastavaid töövahendeid.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus. - Orienteeritus meeskonnatööl, 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, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses