

**KAITSERESSURSSIDE AMET
ARSTLIKE KOMISJONIDE OSAKONNA ARENDUSNÕUNIK II
AMETIJUHEND**

1.ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Arstlike komisjoni osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Arendusnõunik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Arendusnõunik I, peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhatajat, arendusnõunik I, peaspetsialisti
1.7. AMETIKOHA ASUKOHT	Tartu
1.6. SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	Ei kohaldata

2.AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada arstlike komisjonide osakonna töö ametikoha teenistusülesannete piires.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.1. TULEMUS
1. E-tervisega ja e-tervisekaardiga seotud projektide koordineerimine, arendamine ning nende projektidega seotud koolituste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">• E-tervise süsteem on KRA arstlikes komisjonides kasutusel;• E-tervisekaart on väljatöötatud ja toimib;• Vajadusel on väljatöötatud ettepanekud e-tervise ja e-tervisekaardi arendamiseks;• Kõik asjassepuutuvad komisjoniliikmed ja KRA töötajad oskavad e-tervisesüsteemi ja e-tervisekaardi kasutada.

<p>2. Korraldab koostööd arstlike komisjonide, tervishoiuteenuste osutajate, ruumide üürileandjate ja ameti vahel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arstlike komisjonide, tervishoiuteenuste osutajate, ruumide üürileandjate ja ameti vaheline töö sujub tõrgeteta. • Vajalikud hanked, dokumendid ja lepingud on ettevalmistatud; • Arstlike komisjonidel on olemas tööks vajalikud ruumid ja on võimalik tellida vajalikke tervishoiuteenuseid.
<p>3. Osalemine osakonna töövaldkonda puudutavate seaduste ja määruste eelnõude väljatöötamises.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanekud seaduste ja määruste eelnõude algatamiseks või muutmiseks on ettevalmistatud.
<p>4. Oma töövaldkonda puudutavate juhendite ja kordade eelnõude väljatöötamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arstlike komisjonide tööks vajalikud korrad ja juhendid on väljatöötatud
<p>5. KRA arstlike komisjonide töö korraldamine ja komisjonide töö kvaliteedi kontroll.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arstlike komisjonide töö toimub tõrgeteta • Arstlike komisjonide töö toimub vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja kordadele.
<p>6. Korraldab oma töövaldkonda puudutavates küsimustes informatsiooni kogumist, osaleb osakonna tööplaanide koostamises ja koostab vajalikud ülevaated ja aruanded.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tööks vajalik informatsioon on olemas; • Sisend osakonna tööplaani on osakonnajuhatajale edastatud; • Vajalikud ülevaated ja aruanded on koostatud.
<p>7. Teeb ettepanekuid arstlikesse komisjonidesse uute liikmete värbamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vastav ettepanek on ettevalmistatud ja juhtkonnale esitatud; • Arstlikes komisjonides on olemas vajalik arv liikmeid.
<p>8. Korraldab arstlike komisjonide liikmetele teabepäevi ja koolitusi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teabepäevad ja koolitused on korraldatud ja vajalik info on komisjoni liikmetele edastatud.
<p>9. Korraldab osakonna asjaajamist, andmekaitset ja isikuandmete töötlemist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna asjaajamine vastab ameti asjaajamiskorrale, andmekaitse ja isikuandmete töötlemine osakonnas vastab nõuetele.
<p>10. Organiseerib oma tööülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumisi või teeb vastavad ettepanekuid osakonna juhatajale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt vajadusele on kohtumised, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumised põhjendatult organiseeritud või vastavad ettepanekud osakonna juhatajale esitatud.
<p>11. Muude osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja määratud tähtajaks.

4.ÕIGUSED

- 1) saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente KRA teenistujatelt ja teistelt valitsusasutustest vastavalt kehtivale korrale;
- 2) saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 3) kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4) teha ettepanekuid oma töövaldkonna ja oma töökohustuste täitmise paremaks korraldamiseks;
- 5) teha ettepanekuid töökohustuste täitmiseks vajalikku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 6) keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
- 7) osaleda kohtumistel ja nõupidamistel, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega

5. VASTUTUS

- 1) töökohustuste, sh ülesannete, mis tulenevad valmisolekuastmete rakendamisest või mobilisatsiooni läbiviimises, õigeaegse, täpse, õiguspärase, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 2) seadustest, Kaitseministri ja Kaitseressursside Ameti poolt kehtestatud juhenditest ja kordadest tulenevaid nõuete täitmise eest;
- 3) avaliku teenistuse seaduses ja teistes seadustes sätestatud ametnike kohustuste täitmise eest;
- 4) töökohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning töösuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 5) koostatud, esitatud ja väljastatud dokumentide, eelnõude, projektide ja informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 6) talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest ja isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest kinnipidamise eest.
- 7) järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
- 8) enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 9) teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires;
- 10) ameti maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes.

6.HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1 HARIDUS

Kõrgharidus.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Kogemus tööprotsesside juhtimisest ja kujundamisest, projektijuhtimisest. Arendusprojektide ja hangete läbiviimisest.

6.3 ERI- JA AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

6.3.1 Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

- 6.3.2 Kaitseressursside Ameti tegevusvaldkonda ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3.3 Teadmised statistikaandmete kogumisest ja analüüsimisest. Oskus koostada aruandeid ja analüüse oma töövaldkonnas;
- 6.3.4 Oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide, sh kaitseväeteenistuse seaduse, isikuandmete kaitse seaduse väga hea tundmine
- 6.3.5 Väga head teadmised oma ametijuhendis toodud töövaldkonnast ning oskus rakendada neid praktikas;
- 6.3.6 Väga head teadmised dokumendihalduse korraldamisest ja oskus rakendada neid praktikas;
- 6.3.7 Head teadmised Kaitseressursside Ameti struktuurist, sisemisest töökorraldusest ja kehtivatest protseduuridest;
- 6.3.8 Oskus koostada dokumente, lepinguid, arengukavasid, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;

6.4 KEELTEOSKUS

- 6.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel;
- 6.3.2. Ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

6.5 ARVUTIOSKUS

6.5.1. Ametis enimkasutatavate büroorakenduste (Word, Excel, PowerPoint), e-posti tarkvara ja veebisirviijate kasutamisoskus. Statistika aruandluse koostamise oskused. Statistika või majandustarkvara kasutamise oskused. Kataloogidest vajalike failide otsimise ja salvestamise oskus. Tööks vajalike andmekogude ja registrite kasutamiseoskus.

6.6 OOTUSED TÖÖALASE KÄITUMISELE

- 6.6.1 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
- 6.6.2 Otsustusvõime ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 6.6.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
- 6.6.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
- 6.6.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
- 6.6.6 Väarikus ja lojaalsus, sealhulgas ameti positiivse maine kujundamine.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------