

**KAITSERESSURSSIDE AMET
ARSTLIKE KOMISJONIDE OSAKONNA ARENDUSNÕUNIK
AMETLJUHEND**

1.ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Arstlike komisjoni osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Arendusnõunik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik, peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhatajat, nõunik, 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. Tallinna ja Tartu kaitseväekohustuslaste osakondade ametlike teadannete protsessi menetlemine, statistika ja aruandluse pidamine.	<ul style="list-style-type: none">• Olemas aruandlus võrguväljaandes Ametlikud Teadaanded avaldatud teadaannete kohta.
2. Tervishoiuteenuse kvaliteedi monitooring arstlike komisjonide töövaldkonna lõikes ja vastava tervishoiu teenuse standardi arendamine.	<ul style="list-style-type: none">• Kõikide arstlike komisjonide töö põhineb ühtsel kvaliteedi standardil.• Tervishoiuteenuse kvaliteedi standardit puudutavad õigusnormid on koostatud ja kasutuses ning uuendatud• Ettepanekud tervishoiuteenuse standardi muutmiseks on tehtud ja ajakohased• Tervishoiuteenuse kvaliteeti puudutav dokumentatsioon on ettevalmistatud ja ajakohastatud

<p>3. Arstlike komisjonide töö ja otsustega seotud statistikaandmete kogumine ja analüüsimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Statistilised andmed on kogutud ja süstematiseeritud. • Statistikaandmeid on võrreldud riikliku tervisestatistikaga ja tehtud võrdlev analüüs. • Statistikaandmed on kujundatud ühtseks dokumendiks, mida väljastatakse nii kvartaalselt, kui ka aasta lõikes.
<p>4. Ajateenistuse kutsumise projektides olevate kutsealuste koguse arvestus ning jälgimine, statistiliste päringute tegemine. Komplekteerimise monitooring.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Statistilised päringud on tehtud õigeaegselt • Kutsealuste kogus ajateenistusse kutsumise projektides on kontrollitud.
<p>5. Tallinna ja Tartu kaitseväekohustuslaste osakondade arstlike komisjonide statistika pidamine ja kontrollimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud on andmete olemasolu ja kontroll • Vajalikud statistilised päringud on teostatud
<p>6. Osalemine osakonna tööplaanide koostamisel ja vajalike ülevaadete ja aruannete koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tööks vajalik informatsioon on olemas; • Sisend osakonna tööplaani on osakonnajuhatajale edastatud; • Vajalikud ülevaadet ja aruanded on koostatud.
<p>7. 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>8. Arstlike komisjonide järjepidevaks tööks vajalike lepingute ja ametikirjade projektide koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanekud, lepingud ja ametikirjade projektid on esitatud ja koostatud õigeaegselt ja vastavalt nõuetele.
<p>9. Oma tööülesannete piires kohtumiste, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumiste organiseerimine või vastavate ettepanekute tegemine 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>10. Vajadusel, osakonna juhataja äraolekul, osakonna juhtimisega seotud ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna töö sujub tõrgeteta.
<p>11. Muude osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja määratud tähtjaks.

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. Soovitavalt majandus- või sotsioloogiaalane.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Kogemus majandusaruannete koostamisel, statistikaandmete kogumisel ja analüüsimisel ja hangete läbiviimisel.

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 kaitseväetenistuse 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 veebisirviivate kasutamisoskus. Statistika aruandluse koostamise oskused. Statistika või majandustarkvara kasutamise oskused. Kataloogidest vajalike failide otsimise ja salvestamise oskus. Tööks vajalike andmekogude ja registreite kasutamisoskus.
--

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
------	---------	---------