

**KAITSERESSURSSIDE AMET
ARSTLIKE KOMISJONIDE OSAKOND PEASPETSIALIST II
AMETIJUHEND**

1.ÜLDOSA		
1.1	STRUKTUURIÜKSUS	Arstlike komisjonide osakond
1.2	AMETIKOHA NIMETUS	Peaspetsialist
1.3	VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4	ASENDAJA	Peaspetsialist I
1.5	KEDA ASENDAB	Peaspetsialist I
1.6.	SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	Ei kohaldata

2.AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on arstlike komisjonide töö tehniline tagamine. Kaitseressursside Ameti teenistujate, arstlike komisjonide liikmete ja kodanike nõustamine ning kirjavahetuse pidamine oma töövaldkonnas.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.1. TULEMUS
1. Tervisekaartide nõuetekohasuse tagamine	<ul style="list-style-type: none">• Kaitseväekohustuslaste tervisekaardid on kontrollitud ja korrastatud tagamaks kaitseväekohustuslaste üleandmine väeosadele korrektselt vormistatud dokumentatsiooniga;• Puuduste avastamisel on tervisekaart tagastatud kaitseväekohustuslaste osakonnale vastava märkega tervisekaartide üleandmise aktis;• Järelkontroll tervisekaartidele, mille vead ja puudused on kõrvaldatud on tehtud;• Tervisekaardid on tähtaegselt arhiveeritud ;• Töö arhiivihalduris vastavalt juhendile tervisekaartide üleandmisel ja liikumisel.

<p>2.Kaitseväeteenistuskohustuslase tervisenõuetele mittevastava kutsealuse ajateenistusse kutsumata jätmise otsuse ettevalmistamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arstlike komisjonide osakonnale edastatud arstliku komisjoni otsuse ja tervisekaardi nõuetele vastavus on kontrollitud ning puuduste avastamisel on kaart tagastatud kaitseväekohustuslaste osakonnale vastava märkega tervisekaartide üleandmise aktis; • Ameti otsused on vormistatud ja sisestatud vastavalt kehtivatele nõuetele ja tähtaegadele;
<p>3. Informatsiooni edastamine arstidele, tervishoiuteenuste osutajatele ja ameti töötajatele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arstlike komisjonide liikmetele, tervishoiuteenuse osutajatele ja ameti töötajatele on edastatud tööks vajalik informatsioon; • Koostööd nõudvad ülesanded on täidetud.
<p>4. Läbirääkimised arstlike komisjonide liikmetega ja lähetuskäskkirjade vormistamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arstlike komisjonide liikmete lähetuskäskkirjad on vormistatud tähtajaks ja lähtudes vajadusest; • Lähetusaruanded on vormistatud ja edastatud arstlike komisjonide liikmetele esitamiseks, mille kohta on pidev kontroll, aruande mitteesitamisel on meeldetuletus esitatud; • Järjepidev töö vajadusel arstlike komisjonide liikmete tagamisel.
<p>5.Arstlike komisjonide tööaja arvestus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tööaja arvestuse tabelid on edastatud arstlike komisjonide osakonna nõunikule II õigeaegselt.
<p>6. Andmete kogumine tervisenõuetele mittevastavate kaitseväekohustuslaste kohta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ette on valmistatud projekt tervisenõuetele mittevastavate kaitseväekohustuslaste kohta KVK andmebaasis; • Kirjaliku nõusoleku küsimine kodanikult või tema esindajalt, kelle kohta terviseandmeid kogutakse; • Andmed arstlikule komisjonile tervisenõuetele mittevastavate kaitseväekohustuslaste tervisliku seisundi kohta on edastatud .

7. Arstlike komisjonide tööga seotud aruannete ja analüüside koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Aruanded on täpsed ja esitatud vastavalt kehtestatud tähtaegadele; • ameti-sisesed aruanded ja analüüsid on esitatud korralduse andnud isikuga kokkulepitud tähtajal ja korras.
8. Osakonna dokumendihalduse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjavahetus ning suhtlus asutustega ja isikutega on õigeaegne ja korrektne; • Osakonna toimikute haldamine ja arhiveerimiseks ettevalmistamine tähtaegne ja korrektne.
9. Muude osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtajaliselt.

4. ÕIGUSED

- 1) saada oma tökohustuste 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 tökohustuste täitmise paremaks korraldamiseks;
- 5) teha ettepanekuid tökohustuste 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) tökohustuste, 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) tökohustuste 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED
6.1 HARIDUS
Kesk-eri või kõrgharidus
6.2 TÖÖKOGE MUS
Kõrghariduse puudumisel töökogemus riigiasutuses vähemalt kaks aastat
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 Oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide, sh kaitseväeteenistuse seaduse, isikuandmete kaitse seaduse ja kaitseväekohustuslaste arstlikku läbivaatust puudutavate õigusaktide väga hea tundmine;
6.3.4 Väga head teadmised oma ametijuhendis toodud töövaldkonnast ning oskus rakendada neid praktikas;
6.3.5 Väga head teadmised dokumendihalduse korraldamisest ja oskus rakendada neid praktikas;
6.3.6 Väga head teadmised Kaitseressursside Ameti struktuurist, sisemisest töökorraldusest ja kehtivatest protseduuridest;
6.3.7 Oskus koostada dokumente oma töövaldkonnas;
6.4 KEELTEOSKUS
6.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel;
6.3.2. Vene keele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.
6.5 ARVUTIOSKUS
6.5.1. Ametis enimkasutatavate büroorakenduste (Word, Excel, PowerPoint), e-posti tarkvara ja veebisirvi jate kasutamisoskus. 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 Väärikus ja lojaalsus, sealhulgas ameti positiivse maine kujundamine.

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