

**KAITSERESSURSSIDE AMET
ARSTLIKE KOMISJONIDE OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

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

2.AMETIKOHA EESMÄRK

Arstlike komisjonide töö tõrgeteta toimimise tagamine läbi osakonna tulemusliku juhtimise.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.1. TULEMUS
1. Tagab osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmise	<ul style="list-style-type: none">• Osakonna töö on korraldatud eesmärgipäraselt, kaasaegselt ja efektiivselt ning vastavalt valdkonda reguleerivatele õigusaktidele.• Kaitseressursside Arstlike komisjonide töö toimib tõrgeteta

<p>2. Korraldab ja juhib arstlike komisjonide osakonna tööd:</p> <p>1) planeerib osakonna tegevust, püstitab eesmärgid ja kavandab tegevuskava eesmärkide saavutamiseks;</p> <p>2) annab osakonna töötajatele juhiseid ja teenistusalaseid korraldusi ning vahendab juhtkonnalt saadud ülesandeid ja teostab kontrolli nende täitmise üle;</p> <p>3) teeb ettepanekuid osakonna ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, töötajate töötasustamise ja koolituse võimaldamise kohta;</p> <p>4) korraldab osakonna töö ja töötajatega seotud organisatsiooniliste dokumentide ettevalmistamist, osaleb ja teeb ettepanekuid osakonna töötajate värbamisel;</p> <p>5) viib osakonna ametnikega läbi arengu- ja hindamisvestlused.</p> <p>6) Korraldab ja jälgib osakonnasisest dokumendihaldust</p>	<ul style="list-style-type: none"> • osakonnale püstitatud eesmärgid täidetud. • koostatud on osakonna tööplaan ja eelarve ning antu osakonnapoolne sisend teistesse planeerimisdokumentidesse; • Osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt • Osakonna tööplaanis ja teistes planeerimisdokumentides püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt; • osakonna töötajate vaheline tööjaotus on kindlaks määratud ja töötajatele teatavaks tehtud ja toimib; • töötajatele on edastatud tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad vajadusel arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta; • motiveeritud ja põhjendatud ettepanekud on esitatud tähtajaliselt; • töötajad on saanud vajalikku tööalast koolitust. • osakonna tööks vajalikud organisatsioonilised dokumendid (ametijuhendid, osakonna põhimäärus) on olemas ja neid uuendatakse vastavalt vajadusele; • Personali värbamiskonkurssidele on antud osakonnapoolne sisend; • Vestlused osakonna ametnikega on läbi viidud peadirektori poolt määratud tähtajaks; • osakonnas koostatud dokumendid on viseeritud ja allkirjastatud kooskõlas ameti põhimääruse, juhendite ja asjaajamiskorraga; • osakonnasisene asjaajamine toimub vastavalt asjaajamiskorrale ja vastab kehtestatud juhenditele ning kehtivale õigusele • osakonnasisesed dokumendid on hoitud ja säilitamiseks ettevalmistatud vastavalt kehtestatud korrale; • korraldab osakonna kasutusel oleva riigivara ja temale vastutavale hoiule antud muu • asutuse riigivara ja rahaliste
---	--

<p>3. Esindab osakonda, annab osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ameti juhtkond, teenistujad ja arstlike komisjonide liikmed saavad asjatundlikke ning õigusaktidega kooskõlas olevaid arvamusi ja teavet osakonna töövaldkonnas; • Osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides, üritustel jne.
<p>4. Arstlike komisjonide liikmete nõustamine oma töövaldkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arstliku komisjoni liikmed saavad vajadusel pädevat tööks vajalikku informatsiooni.
<p>5. Osakonna töövaldkonda puudutavate juhendite ja kordade eelnõude väljatöötamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arstlike komisjonide tööks vajalikud korrad ja juhendid on väljatöötatud.
<p>6. 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>7. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalikke ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

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 töökohustuste täitmisega

5. VASTUTUS

- 1) töökohustuste, sh ülesannete, mis tulenevad valmisolekuastmete rakendamisest või mobilisatsiooni läbiviimisest, 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
Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus (soovitavalt meditsiinialane)
6.2 TÖÖKOGEMUS
Riigiasutuses töötamise kogemus 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 väga hea tundmine;
6.3.4 Väga head teadmised oma ametijuhendis toodud töövaldkonnast ning oskus rakendada neid praktikas;
6.3.5 Väga head teadmised Kaitseressursside Ameti struktuurist, sisemisest töökorraldusest ja kehtivatest protseduuridest;
6.3.6 Oskus koostada dokumente, lepinguid, arengukavasid, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.3.7 Head juhtimisalased teadmised, sh juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi
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. 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
------	---------	---------