

KEHTESTATUD

Maavanema 30.12.2015
korraldusega nr 4-1/15-87
Lisa 7

Valga Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialist tervisedenduse alal a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: peaspetsialist tervisedenduse alal
1.1 Struktuuriüksus: Valga Maavalitsus, haridus- ja sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoh: Kesk 12, Valga
1.3 Vahetu juht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.4 Asendaja: nõunik sotsiaal- ja tervishoiu alal
1.5 Asendatav: nõuniku sotsiaal- ja tervishoiu alal

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Tervise edendamise ja haiguste ennetamise riikliku poliitika elluviimise korraldamine maakonnas.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Riiklike arengukavade ja programmide, projektide ning strateegiate elluviimine maakonnas.	Arengukavade koostamiseks oma valdkonna sisend antud, riiklike strateegiate elluviimiseks maakondlikud tegevuskavad koostatud.
3.2 Tervisedendamise koostöövõrgustiku (kohalikud omavalitsused, haridusasutused, sotsiaal- ja tervishoiuasutused, perearstid) väljakujundamine, koordineerimine, juhendamine, koostöö arendamine.	Koostöövõrgustik toimib, võrgustiku liikmed nõustatud oma valdkonna pädevuses.
3.3 Tervisedenduse alaste nõukogude, komisjonide, töörühmade töös osalemine.	Osaletud vastavalt vajadusele, antud oma valdkonna sisend.
3.4 Tervisenõukogu töö korraldamine.	Nõukogu istungid ettevalmistatud, protokollitud, töö korraldatud.
3.5 Tervisetoa tegevuse korraldamine.	Tervisetoa lahtiolekuajad ja vastavate infomaterjalidega varustatus tagatud.
3.6 Oma valdkonda kuuluvate materjalide kogumine, tervisealase teabe/info levitamine eesmärgiga väärtustada tervist ning tõsta sotsiaalset vastutust tervise eest.	Teave ja info edastatud maakonna elanikele, asutustele, organisatsioonidele ja võrgustikuliikmetele.

3.7 Tervisedenduse alase tegevuse jälgimine maakonnas, vajadusel tegevuste juhendamine haridus-, sotsiaalhoolekande- ja tervishoiuasutustes.	Juhendamine ja nõustamine tagatud.
3.8 Esinemised ja ettekanded tervisedenduslikust tööst pedagoogidele, sotsiaaltöötajatele, medikutele ja üldsusele, informatsiooni edastamine meediale ja töökogemuslike artiklite avaldamine.	Teavitustööd tehtud regulaarselt.
3.9 Maakondlike tervisedenduslike projektikonkurside korraldamine, nõustamine, koordineerimine ja hindamine.	Rahaliste vahendite olemasolul konkursid korraldatud.
3.10 Tervisedenduse prioriteetsete arengusuundade ja strateegia väljatöötamine, maakonna arengukava tervisedendusliku alaosa täiendamine.	Arengukavade koostamiseks oma valdkonna sisend antud, tegevuskavad koostatud.
3.11 Asjasse puutuvate ametiisikute teavitamine maakonna terviseprobleemidest ning nende võimalikest lahendusviisidest.	Lähtuvad olukorrast ja statistiliste andmete analüüsist teavitamine tagatud.
3.12 Tervisedenduse, tervishoiu ja tervisekaitsealase seadusandluse, sotsiaalministeeriumi ja teiste ministeeriumide poolt tervisedendust käsitlevate määruste, käskkirjade, juhendmaterjalide läbitöötamine, vajadusel teabe edastamine kohalikele omavalitsustele ja nende allasutustele, osakonnajuhataja informeerimine muudatustest.	Teave edastatud.
3.13 Tervisedenduse ja projektitöö koolituste ja muude ürituste läbiviimise korraldamine oma pädevuse piires.	Koolitused ja muud üritused koordineeritud ja korraldatud.
3.14 Tööplaanide ja tegevusaruannete esitamine ettenähtud tähtaegadel ja korras talituse juhatajale, Sotsiaalministeeriumile, Tervise Arengu Instituudile.	Aruanded ja tööplaanid esitatud korrektselt ja tähtaegaliselt.
3.15 Muude osakonna põhimäärusest ning teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete ning osakonna juhataja poolt antud teenistusalaste ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4 AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1 Nõuded haridusele:

4.1.1 kõrgharidus;

4.1.2 eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses.

4.2 Nõuded kogemustele:

4.2.1 eelnev töökogemus kõrg- või keskeriharidust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.

4.3 Nõuded teadmiste ja oskustele:

4.3.1 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.3.2 riigiametnikel asutuse tegevusvaldkonna, maavalitsuse valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

4.3.3 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigustest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;

4.3.4 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;

4.3.5 eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

4.3.6 arvuti kasutamise oskus kõrgel tasemel, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

4.3.7 üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;

4.3.8 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused vastavalt peaspetsialisti tervisedenduse alal ametijuhendile.

4.4 Nõuded isiksuseomadustele:

4.4.1 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;

4.4.2 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

4.4.3 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

4.4.4 intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5 ÕIGUSED

5.1 Peaspetsialistil tervisedenduse alal on õigus oma pädevuse piires:

5.1.1 saada maavalitsuste osakondadelt vajalikke andmeid ja informatsiooni;

5.1.2 saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;

5.1.3 saada teenistusülesannete täitmiseks transporti või transpordikulude hüvitust, vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6 VASTUTUS

6.1 Peaspetsialist tervisedenduse alal:

6.1.1 vastutab oma igapäevaste tööülesannete täitmisel osakonna juhataja ees.

6.1.2 lähtub suhtluses ja töös teiste isikutega ning asutuste ja organisatsioonidega seadustest ja teistest õigusaktidest ning üldisest ametieetikast;

6.1.3 vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;

6.1.4 kannab materiaalselt vastutust tema tööruumis oleva inventari ja vahendite ning temale usaldatud teiste materiaalsete väärtuste eest;

6.2 Vastutab tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest ette kuni 10 päeva.

Ametijuhendiga tutvunud:

nimi

allkiri

kuupäev