

AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Tervisedenduse peaspetsialist	Regionaalhalduse osakond

1.3 Tegevusvaldkond
Tervisedendus, haiguste ennetus, sport

2. Struktuur

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Osakonna juhataja	Maavalitsuse teenistuja maavanema poolt määratud ulatuses	Maavalitsuse teenistujat maavanema poolt määratud ulatuses

3. Töö kirjeldus

3.1 Eesmärk
Tervise edendamise ja haiguste ennetamise riikliku poliitika elluviimise korraldamine maakonnas

3.2 Juhindub
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist

3.3 Põhiülesanded	3.4 Töö tulemused
1. Rahvatervise alaste riiklike arengukavade ja programmide ning strateegiate koordineerimine maakonnas	Prioriteetsed arengusuunad on välja töötatud. Olemas maakondlik rahvatervise arengukava. Loodud eeldused maakonnas tervise edendamist ja haiguste ennetamist väärtustavaks tasakaalustatud arenguks
2. Tervise edendamise koostöövõrgustiku väljakujundamine ja tegevuse koordineerimine	Koostöö toimib. Välja on arendatud koostöövõrgustik tervise edendamise elluviimiseks maakonnas
3. Rahvatervise valdkondlike koolituste ja teavitustegevuse (tervisekampaniad jmt) korraldamine	Tervisedenduslik informatsioon on maakonnas hästi kättesaadav ning tervisedenduslik kompetents on piisav
4. Järelevalve teostamine tervisedenduslike projektide üle	Järelevalve on teostatud plaanipäraselt
5. Rahvatervise alase ennetustöö valdkondade ülese koostöö koordineerimine ja arendamine	Koostöö toimib

6. Tervise edendamise alaste nõukogude, komisjonide ja töörühmade töös osalemine. Tervisenõukogu ja tervisetoa tegevuse korraldamine	Tervisedendus on ellu viidud erinevatel tasanditel. Tervisenõukogu töö on korraldatud. Tervistoa tegevus toimib
7. Maakondlike tervisedenduslike projektikonkursside korraldamine	Tervise edendamise alases tegevuses kasutatakse ressursse sihipäraselt
8. Tervisedenduse alase tegevuse analüüs maakonnas ja koolituste korraldamine	On olemas ülevaade elanike tervisenäitajatest maakonnas. Võrgustike tasandil toimub iseseisev tervise edendamise alase tegevuse planeerimine ja elluviimine
9. Tervisevaldkonda kajastavate materjalide kogumine, tervisealase teabe/info levitamine	Maakonna elanikkonnale on tervise edendamise ja haiguste ennetamise alane informatsioon kättesaadav ja aktuaalne
10. Tööplaanide ja tegevusaruannete esitamine ettenähtud tähtaegadel ja korras	Tegevuskavad on koostatud ja elluviidud, aruanded õigeaegselt edastatud ning muud lepingutega sätestatud tingimused nõuetekohaselt täidetud. On tagatud rahaliste vahendite sihipärane kasutus
11. Tervisedenduslike ürituste ja kampaaniate korraldamine	Üritused ja kampaaniad on vastavalt vajadusele korraldatud
12. Osalemine maakonna spordivaldkonnaga seotud tegevuses.	Maavanema ja maavalitsuse ülesanded spordivaldkonnas on teostatud
13. Ujumise algõpetuse elluviimiseks maakonnas toetuse saajatega lepingute eelnõude ettevalmistamine, lepingu täitmise üle järelevalve teostamine, aruandluse korraldamine	Maakondliku ujumise algõpetuse läbiviimise rahalised vahendid on lepingute alusel jaotatud, eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise kohta on aruanded tähtajaks esitatud
14. Oma töövaldkonna paberkandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
15. Muude maavanema või maasekretäri poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt

3.5 Õigused	3.5.1 Piirid
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavalitsuse juhtkonnale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt tööseadusandlusest

3.6 Kohustused
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud tööalaseid korraldusi
2. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest

4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

3.7 Vastutus
1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest
5. Ametnikule seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

3.8 Töövahendid
Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

4. Ametikohale esitatavad nõuded

4.1 Haridus	4.2 Kvalifikatsioon
Keskeri ja sellele lisanduv erialane ettevalmistus või rakenduskõrgharidus	Tervisedendus, tervishoid, sotsiaaltöö
4.3 Töökogemus	
Soovitavalt 1-aastane töökogemus ametikohaga seotud töövaldkonnas	
4.4 Ametialased teadmised ja oskused	
<ul style="list-style-type: none"> - Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine; - maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; asjaajamiskorra aluste tundmine; - üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist; - hea suhtlemisoskus, oskus koostööks; - eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; - arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; - lisateadmised ja oskused tervisedendusest. 	
4.5 Isiksuseomadused	
Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Kaire Zopp