

## RAHVATERVISE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse käskkirjaga

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Rahvatervise seadusest tulenevate kohalikele omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine Pärnu linnas. Nõuandja linnavalitsusele tervisedenduse küsimustes.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Koordineerib terviseedendusele ning haiguste ennetamisele suunatud tegevust.
3.2. Korraldab ning kontrollib tervisekaitsealaste õigusaktide täitmist.
3.3. Esitab ettepanekuid linnavalitsusele elukeskkonna seisundi parandamiseks.
3.4. Osaleb valdkonnaga seotud arengukavade väljatöötamisel ja tegevuskavade üle vaatamisel.
3.5. Korraldab linna tervisenõukogu tegevust.
3.6. Valmistab ette ning esitab vahetule juhile tervisedenduse valdkonna eelarve kavandi.
3.7. Valmistab ette ning esitab vahetule juhile kooskõlastamiseks sihtgrupile teenuste osutamise ja toetuste eraldamise lepinguid ning jälgib sõlmitud lepingute tingimuste täitmist, sh osutatavate teenuste kvaliteeti.
3.8. Teeb sektoritevahelist (sh tervisekaitse, haridus, sport, linnamajandus ja –planeerimine jm) koostööd tervisedenduse valdkonnas.
3.9. Osaleb elanike sotsiaalsete probleemidega, kui need on seotud tervisekaitse küsimustega, tegelemisel koostöös osakonna teiste spetsialistidega.
3.10. Osaleb valdkondlikes piirkonna, vabariigi ja rahvusvahelistes koostöövõrgustikes ja projektides.
3.11. Korraldab koolitervishoiuteenust ning teostab teenuse osutamise üle järelevalvet.
3.12. Kontrollib tervisekaitsenõuete täitmist haldusasutustes, sh toitlustust koolides ja lasteasutustes.
3.13. Korraldab rahvatervist puudutavate statistiliste andmete ja aruannete kogumist ning koostab analüüsi rahvatervise kohta (linna terviseprofiil).
3.14. Valmistab ette tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud, lepingud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.15. Edastab oma vastutusvaldkonna-alase info õigeaegselt kodulehekülje toimetajale.
3.16. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;

4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides;
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

<b>5.1. HARIDUS</b>
Kõrgharidus, soovitavalt tervisedendus alane.
<b>5.2. TÖÖKOGEMUS</b>
Eelnev tervisedendus alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.
<b>5.3. KEELTEOSKUS</b>
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

#### ***VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED***

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

#### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

#### ***VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE***

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

### ***IX POOLTE ALLKIRJAD***

TÖÖTAJA

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------