

**ARENGUOSAKONNA
RAHVATERVISE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

| I ÜLDOSA | |
|---------------------|---|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURÜKSUS | arenguosakond |
| TÖÖKOHT | Pärnu linn |
| TÖÖTAJA | |
| VAHETU JUHT | arenguosakonna juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | arenguosakonna juhataja |
| KEDA ASENDAB | Vastavalt osakonnajuhataja korraldusele |
| KES ASENDAB | Vastavalt osakonnajuhataja korraldusele |

| II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK |
|---|
| Pärnu linna rahvatervise ja heaolu valdkonna koordineerimine, suunamine ning arendustegevus. Valdkondlike projektide juhtimine ja koordineerimine. Linna osalusega riiklikes ja rahvusvahelistes koostööprogrammides osalemine. |

| III TEENISTUSÜLESANDED |
|---|
| 3.1. Koordineerib terviseedendusele ning haiguste ennetamisele suunatud tegevust. |
| 3.2. Korraldab rahvatervist puudutavate statistiliste andmete kogumist ning koostab linna tervise- ja heoluprofiili. |
| 3.3. Osaleb valdkonnaga seotud strateegiate ja tegevuskavade väljatöötamisel. |
| 3.4. Teeb sektoritevahelist (sh haridus, sport, ruumiline planeerimine, linnamajandus jne) koostööd terviseedenduse ja heaolu valdkonnas. |
| 3.5. Osaleb valdkondlikes piirkonna, vabariigi ja rahvusvahelistes koostöövõrgustikes. |
| 3.6. Algatab ja juhib valdkondlikke projekte – töötab välja projektiideed, leiab koostööpartnereid, juhib projektitegevusi ning koostab aruandluse. |
| 3.7. Valmistab ette ning esitab vahetule juhile terviseedenduse valdkonna eelarve kavandi. |
| 3.8. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest. |
| 3.9. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid. |

| IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS |
|---|
| 4.1. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks. |
| 4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 4.3. Saada linnavalitsuse teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms. mis on vajalikud tema töökohustuste täitmiseks. |
| 4.4 Saada teenistuseks vajalikku tööalast täiendkoolitust. |
| 4.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel. |
| 4.6. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest. |
| 4.7. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest. |
| 4.8. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega. |

V ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

5.1. Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

5.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

5.3. Oskab koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

6.1. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

6.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.3. Võime töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

6.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

6.5. Analüüsi ja sünteesioskus.

6.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**7.1. HARIDUS**

Kõrgharidus, soovitavalt terviseedendusalane

7.2. TÖÖKOGEMUS

Eelnev terviseedendusalane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.

Projektijuhtimise kogemus.

7.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Inglise keele oskus kõnes ja kirjas B1 tasemel.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD**OSAKONNA JUHATAJA**

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

TÖÖTAJA

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