

TERVISEDENDUSE PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	arendus- ja kommunikatsiooniosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	tervisedenduse peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	arendus- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rahvatervisealase töö koordineerimine Saare maakonnas ja Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koostab ning uuendab koostöös Muhu ja Ruhnu vallaga Saare maakonna tervise- ja heaoluprofiili ning koordineerib sellest tulenevate tegevuste planeerimist ja elluviimist;
- 3.2. koordineerib Saaremaa valla tervisedendusvaldkonna arengudokumentide koostamist ja uuendamist;
- 3.3. osaleb maakonna arengustrateegia ja valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.4. loob ja arendab rahvatervise valdkonna juhtimiseks vajalikke võrgustikke ning korraldab nende tööd;
- 3.5. nõustab partnereid eri sektoritest rahvatervisealaste tegevuste analüüsimisel, kavandamisel ja elluviimisel;
- 3.6. korraldab riiklike rahvatervisealaste programmide ning tegevuste elluviimist maakonnas ja vallas;
- 3.7. osaleb valla tervisedenduspoliitika väljatöötamises ja elluviimises;
- 3.8. valmistab ette tervisedendusvaldkonna õigusaktide eelnõud;
- 3.9. osaleb vallavalitsuse pädevuses olevate tervisedendusküsimuste lahendamises;
- 3.10. osaleb kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste rahvatervisealaste võrgustike töös;
- 3.11. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.