

Viimsi Vallavalitsus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond	Käskkirja nr 5-4/130_ Lisa	
AMETIJUHEND Rahvatervise peaspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 21/12/2022	Kinnitas: abivallavanem Marju Aolaid vallavanema ülesannetes	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | rahvatervise peaspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | sotsiaal- ja tervishoiuosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja, sotsiaaltöö peaspetsialist |
| 1.7. ASENDATAV: | puudub |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla rahvatervise valdkonna tegevuste arendamine, korraldamine ja koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valdkonna asutustega ja organisatsioonidega koostöö korraldamine.	3.1. Tõrgeteta toimiv koostöö.
3.2. Valdkonna arengu- ja tegevuskavade koostamine.	3.2. Ajakohased ja toimivad valdkondlikud arengu- ja tegevuskavad.
3.3. Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja väljatöötamine.	3.3. Tagatud on valdkonna õigusaktide eelnõude õigeaegne ja kvaliteetne ettevalmistus.
3.4. Valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimine, korraldamine ja läbiviimine.	3.4. Õiguspäraselt ja tõrgeteta läbi viidud valdkonna järelevalve.
3.5. Valdkonna töö korraldamiseks vajalike komisjonide ja töögruppide moodustamiseks ettepanekute tegemine.	3.5. Valdkonna töö korraldamiseks on vajalikud komisjonid ja töögruppid moodustatud.
3.6. Erialastes küsimustes vallavalitsuse ja valdkonda kuuluvate asutuse esindajate teavitamine ja juhendamine.	3.6. Õigeaegselt edastatud asjakohane info.
3.7. Valdkonna informatsiooni kogumine, töötlemine, edastamine ja avalikustamine.	3.7. Pädev, ajakohane, ülevaatlik, süsteemne ning kättesaadav informatsioon.
3.8. Valdkonna tegevust käsitlevate statistiliste aruannete koostamine.	3.8. Ajakohased ja nõuetekohaselt koostatud aruanded.

3.9. Valdonna aastaaruande tegevusaruande koostamise koordineerimine.	3.9. Valdonna aastaaruande materjal on koostatud õigeaegselt, on asjakohane, informatiivne, ülevaatlik.
3.10. Valdonna küsimustes nõupidamiste ja seminaride korraldamine ning valdkonnaga seotud valla ürituste ja õppepäevade korraldamine.	3.10. Asjakohane nõupidamiste kontseptsioon, sujuv ettevalmistus ja ladus läbiviimine, kaasatud on õiged osapooled.
3.11. Osalemine valdkonna töörühmades.	3.11. Valdonna töörühmas osalemise tingimused on täidetud, asjakohased materjalid on tagatud.
3.12. Valla kodanike nõustamine valdkonnaga seotud küsimustes, tõstatatud probleemide lahendamise ja igakülgse abistamise korraldamine.	3.12. Valla kodanike küsimused on registreeritud, võimalusel on probleemidele lahendused leitud ja teostatud. Lahenduseta küsimustele on antud põhjendatud vastused.
3.13. Osalemine valdkonna eelarve koostamisel.	3.13. Sisendid eelarvesse on asjakohased ja põhjendatud.
3.14. Valdonna asutuste ja organisatsioonide kohta analüüside ja tegevuse info kogumine ja edastamine.	3.14. Info on asjakohane, uuendatud piisava sagedusega, süsteemne ja ülevaatlik ning õigeaegselt edastatud.
3.15. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.15. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt rekreatsiooni alane).
- 4.2. Töökogemus: nõutav valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid,
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, kahe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea projektijuhtimise- ja ajaplaneerimise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, abivalmidus, algatusvõime ning loovus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Rahvatervise peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asja tundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.5. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.7. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Rahvatervise peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohtuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht (sülearvuti);
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbeid.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri /allkirjastatud digitaalselt/	Kuupäev