

**Rapla Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna  
tervisedenduse spetsialisti  
a m e t i j u h e n d**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoht: tervisedenduse spetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond
- 1.3. Teenistukoht: Tallinna mnt 14, Rapla
- 1.4. Vahetu juht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 1.5. Asendaja: sotsiaaltöö peaspetsialist
- 1.6. Asendatav: sotsiaaltöö peaspetsialist

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on maakonna tervisedenduse tegevust koordineerida ja juhtida, aidata kaasa riikliku tervishoiupoliitika elluviimisele maakonnas, kaasa aidata seaduste ning muude õigusaktidega maavanemale pandud rahvatervise valdkonna ülesannete täitmisele.

**3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Spetsialist: 3.1. koordineerib riiklikke rahvatervise programme maakonnas ja kujundab maakondlikke rahvatervise strateegiaid.	Prioriteetsed arengusuunad on välja töötatud, on olemas maakonna terviseprofiil ja –tegevuskava. On loodud eeldused maakonna tervisedendamist ja haiguste ennetamist väärtustavaks tasakaalustatud arenguks.
3.2. algatab, viib läbi, nõustab ja koordineerib tervisedenduse projekte;	Maakonda on toodud juurde lisaressurssi terviseprofiili tegevuskava efektiivsemaks ellurakendamiseks.
3.3. korraldab pädevuse piires teavitustegevusi (tervisekampaniaid, koostöö meediaga, vastavate internetilehtede haldamine jms) ja rahvatervise valdkondlikke koolitusi;	Tervisedenduslik informatsioon on maakonnas hästi kättesaadav ning tervisedenduslik kompetents kõrge.
3.4. teostab pädevuse piires järelevalvet tervisedenduslike projektide teostamise ja tervist puudutavate tegevuste (nt koolide, lasteaedade, hooldekodude toitlustus) üle;	Järelevalve on vastavalt plaanile läbi viidud.
3.5. koordineerib ja arendab maakonnas ennetustöö valdkondadeülest koostööd, tervisedenduslike võrgustikke ning maakondlikku tervisemeeskonna tegevust (komisjon).	On välja arendatud koostöövõrgustik tervisedendusliku tegevuse elluviimiseks maakonnas. Terviseprogramme juhib (vad) motiveeritud tervisenõukogu(d).

3.6. levitab tervisedenduse teavet koostööpartneritele ja võrgustikele eesmärgiga väärtustada tervist;	Tervisetemaatika on maakonnas väärtustatud.
3.7. nõustab pädevuse piires kohaliku omavalitsuse töötajaid ja teisi ametiisikuid ennetustegevuste planeerimisel ja elluviimisel;	Maakonnas rakendatakse tõenduspõhiseid sekkumismeetmeid erinevatel tasanditel.
3.8. vajadusel osaleb rahva tervist puudutavate komisjonide, nõukogude ja töörühmade tegevuses;	Maakond on kaasatud koostöösse rahvatervise valdkonnas erinevatel tasanditel
3.9. koostab ja analüüsib oma tegevusvaldkonna aruandlust;	Aruanded on tähtjaks koostatud.
3.10. esitab tööplaane ja tegevusaruandeid Tervise Arengu Instituudile ja teistele rahastajatele ning osakonnajuhatajale;	Tegevuskavad ja aruanded on tähtjaks esitatud.
3.11. täidab maavanema (teavitades sellest osakonnajuhatajat) ja osakonnajuhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.	Ülesanded on õigel ajal täidetud.

### 3. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus:	kõrgharidus, eelistatavalt pedagoogiline või meditsiiniline tervisedendaja kutse olemasolu;
4.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane erialane kogemus;
4.3. Teadmised:	<ul style="list-style-type: none"> <li>· riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>· maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;</li> <li>· üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;</li> <li>· oskus viia läbi koolitusi, juhendada ning konsulteerida oma tegevusvaldkonnas;</li> <li>· projektitöö oskus ja kogemus.</li> </ul>
4.4. Arvutioskus:	ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint jts) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.
4.5. Keeleoskus:	eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
4.6. Isikuomadused:	<ul style="list-style-type: none"> <li>· suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>· algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;</li> <li>· kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;</li> <li>· olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.</li> </ul>

## **5. ÕIGUSED**

Tervisedenduse spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööriistad, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. nõuda tervislikke töötingimusi;
- 5.6. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

## **6. VASTUTUS**

Tervisedenduse spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 5.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 5.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse üle iga-aastase vestluse käigus vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- 7.2. Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ning ei suurene oluliselt teenistusülesannete maht.

Tiiu Raav  
haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja