

TERVISEDENDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistukoht	Ametikoht
Vahetu juht	Vallasekretär
Kes asendab	Arendusprojektide juht
Keda asendab	Arendusprojektide juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla elanike tervist ja heaolu toetava elukeskkonna kujundamine läbi strateegiliste ja lühiajaliste tegevuste.

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Tervise- ja heaolu edendamise arengusuundade määratlemine, valdkondliku sisendi andmine valla arengukavasse, tegevuskava ja tööplaani koostamine ning tegevusteks vastavate ressursside planeerimine.	Arengukava sisaldab tervise ja heaoluga seotud eesmärgi. Ajakohane valla elanike tervist ja heaolu edendav tegevuskava, iga-aastane tööplaan koostatud ning planeeritud vastav eelarve.
3.2 Vallaga seotud asutuste ning vabasektoriga valdkonna alase võrgustiku loomine ning tegevuse arendamine.	Võrgustik väärtustab tervise ja heaolu edendamist ning mõistab oma rolli selles.
3.3 Osalemine maakondlikus ja/või üleriigilises võrgustikutöös.	Valla arengusuundade määratlemisel ja tegevuskava koostamisel on arvestatud valdkondlike suundumuste ja trendidega. Vajadusel on koostatud valla tervise- ja heaoluprofiil.
3.4 Valdkonna arengut ja tegevusi toetava kommunikatsiooni-tegevuse planeerimine ja elluviimine koostöös kommunikatsioonitiimiga.	Tervise ja heaoluteemade regulaarseks kommunikatsiooniks on koostatud plaan ja kommunikatsioon toimib.
3.5 Valla poolt finantseeritavate valdkonna ürituste paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine.	Vallas korraldatavad üritused on kooskõlas valdkonna strateegiliste eesmärkidega.
3.6 Informatsiooni kogumine valdkonna uute projektide algatamiseks ja neile	Valdkonda arendavad projektid on tähtaegselt esitatud ja juhitud.

koostööpartnerite otsimine ning projektitaotluste koostamine.	
3.7 Valla elanike tervist ja heaolu toetavate tegevuste elluviimine ja vastava info jagamine elanikkonnale.	Valla elanike teadlikkus ja aktiivsus oma tervise ja heaolu parandamiseks on tõusnud.
3.8 Vallavalitsuse ja asutuste nõustamine teenistuskoha pädevuses olevates küsimustes.	Nõustamine on asjatundlik ja konstruktiivne.
3.9 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - Vahetu juhi ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
4. KOHUSTUSED	
Tervisedenduse spetsialistil on kohustus:	
4.1 Täita talle pandud teenistusülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsusesisesi norme, sealhulgas sisekorraeeskirja.	
4.2 Informeerida vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.	
4.3 Vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.	
4.4 Vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.	

5. ÕIGUSED
Tervisedenduse spetsialistil on õigus:
5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.
5.2 Esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele.
5.3 Teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.
5.4 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
6.1 Kõrgharidus.
6.2 Soovitavalt eelnev töökogemus valdkonnas.
6.3 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.
6.4 eesti keele oskus vähemalt C1 ning inglise keele oskus vähemalt B1.

6.5 Põhjalikud teadmised tervisedenduse valdkonnas

6.6 Kompetentsid:

6.6.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega;

6.6.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel;

6.6.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata;

6.6.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

VALLASEKRETÄR

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev