

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
AMETIKOHA NIMETUS	rahvatervisespetsialist
AMETNIK	Kairi Gustavson
OTSENE ÜLEMUS	abivallavanem
KES ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Rahvatervisespetsialisti ametikoha põhieesmärk on koordineerida Tori vallas tervist ja heaolu toetavat vaimset ja füüsilist elukeskkonda.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Koordineerib rahvatervise ning NEET noorte valdkonda vastavalt kehtivale seadusandlusele.

3.2 Koostab ja koordineerib terviseprofiili väljatöötamist ning selle täitmise seonduvaid tegevusi ning osaleb valla arengukava koostamisel.

3.3 Koostab, teostab ja korraldab ülevallalisi tervisealaseid teabepäevi, seminare, programme, projekte ning informeerib elanikke olulisest infost seoses töövaldkonnaga. Osaleb ja informeerib elanikke üleriiklikes kampaaniates seoses töövaldkonnaga.

3.4 Teavitab ja nõustab valla elanikke ja kolmandat sektorit rahvatervise ja NEET valdkonda puudutavates küsimustes.

3.5 Esindab valda rahvatervise valdkonna alastel üritustel, liitudes, seltsides jm.

3.6 Esitab ettepanekuid elukeskkonna seisundi parendamiseks lähtuvalt rahvatervise valdkonnast.

3.7 Esitab ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas rahvatervise ja NEET valdkonnas.

3.8 Korraldab valla tervisenõukogu tegevust.

3.9 Teeb valdkondadeülest (sh tervisekaitse, haridus, sport, majandus ja planeerimine jm) koostööd.

3.10 Korraldab koolitervishoiuteenust ning teostab teenuse osutamise üle järelevalvet.

3.11 Teostab järjepidevat seiret ja analüüsi NEET noorte olukorra kohta vallas.

3.12 Koostab valla NEET noortele suunatud tegevuskaardi ning teostab regulaarset ülevaatamist ja muutmist.

3.13 Koordineerib ja osaleb NEET noori toetavas võrgustikus.

3.14 Selgitab välja NEET-noorte vajadused ning koostab lahenduste rakendamiseks vajalikke tugitegevusi.

3.15 Korraldab ja nõustab vabaihenduste toetuste taotluste esitamist, menetlemist ja järelevalvet.

3.16 Korraldab valdkonnaga seotud info avaldamise ja uuendamise Tori valla kodulehel ja vallalehes.

3.17 Valmistab ette tööga seotud dokumendid (reguleerivate õigusaktide väljatöötamist ning eelnõud, lepingud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.

3.18 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3.19 Täidab abivallavanema (haridus- ja kultuuriosakonna) poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

4.1 Ametijuhendis toodud ülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.

4.3 Talle tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

4.4 Talle tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

4.5 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.

4.6 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

4.7 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Allkirjastada teenistusülesannete täitmisest tulenevaid dokumente.

5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

5.6 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Rahvatervisespetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes rahvatervisespetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

RAHVATERVISESPETSIALIST

KAIRI GUSTAVSON Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--	---------	---------