VIIMSI VALLAVALITSUS	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond	Käskkirja nr 5-4/64_ Lisa	
AMETIJUHEND Rahvatervise spetsialist		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 14/05/2026	Kinnitas: Siiri Visnapuu vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT: rahvatervise spetsialist
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

Viimsi valla rahvatervise valdkonna tegevuste arendamine, korraldamine ja koordineerimine, vallaüleste tervisedenduse ürituste korraldamine ning valdkonna projektide algatamine ja juhtimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	**Soovitud tulemus / väljund**
3.1. Valdkonna asutustega, ekspertide ja organisatsioonidega koostöö korraldamine.	3.1. Koostöö toimib.
3.2. Valdkonna arengu- ja tegevuskavade koostamine (Tervise- ja Heaoluprofiil).	3.2. Valdkondliku arengu- ja tegevuskavad on koostatud.
3.3. Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja väljatöötamine.	3.3. Tagatud on valdkonna õigusaktide eelnõude õigeaegne ja kvaliteetne ettevalmistus.
3.4. Valdkondlike teenuste toimivuse järelevalve tegevuse planeerimine, korraldamine ja läbiviimine.	3.4. Valdkondlike teenuste osas on järelevalve läbi viidud.
3.5. Valdkonna töö korraldamiseks vajalike komisjonide ja töögruppide moodustamiseks ettepanekute tegemine.	3.5. Valdkonna töö korraldamiseks on vajalikud komisjonid ja töögrupid 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.Valdkonna aastaaruande tegevusaruande koostamise koordineerimine.	3.9. Valdkonna aastaaruande materjal on koostatud õigeaegselt, on asjakohane, informatiivne, ülevaatlik.

3.10. Valdkonna küsimustes nõupidamiste ja seminaride korraldamine ning valdkonnaga seotud sündmuste ja õppepäevade korraldamine.	3.10. Asjakohane nõupidamiste kontseptsioon, sujuv ettevalmistus ja ladus läbiviimine, kaasatud on õiged osapooled.
3.11. Osalemine valdkonna töörühmades.	3.11. Valdkonna töörühmas osalemise tingimused on täidetud, asjakohased materjalid on tagatud.
3.12. Valla kodanike nõustamine rahvatervishoiu alastes küsimustes ning teabe ja asjakohaste lahendusvõimaluste vahendamine.	3.12. Valla kodanike pöördumised on registreeritud ja neile on antud pädevuse piires nõu, teavet ning vajadusel suunatud edasi asjakohaste teenuste või spetsialistide juurde. Kui lahendamine ei kuulu ametikoha pädevusse, on antud põhjendatud vastused.
3.13. Osalemine valdkonna eelarve koostamisel.	3.13. Sisendid eelarvesse on asjakohased ja põhjendatud.
3.14. Rahvatervise programmide ja projektide väljatöötamine ja juhtimine.	3.14. Rahastamisvõimalused rahvatervise projektide läbiviimiseks on leitud.
3.15. Valla valdkondlike esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine.	3.15. Valdkonna esindusüritused ja vastuvõtud on korraldatud.
3.16. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.16. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt tervisedenduse või rahvatervishoiu alane).

4.2. Töökogemus: nõutav valdkonnas.

4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.

4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 ja kahe võõrkeele oskus vähemalt B1 tasemel.

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 pingeolukorras.

5. ÕIGUSED

Rahvatervise spetsialistil 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 spetsialist vastutab:
6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
6.2. igapäevatöös 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 töökohustuste 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 kontoritarbed.

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