

SAARE MAAVALITSUSE HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialist
- 1.2. Asend struktuuris: haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialist on keskastme spetsialist, kelle nimetab ametisse maavanem avaliku konkursi korras.
- 1.3. Vahetu juht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja.
- 1.4. Asendab: vastavalt vajadusele osakonnajuhataja suulise korralduse alusel.
- 1.5. Asendaja: vastavalt vajadusele osakonnajuhataja suulise korralduse alusel.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Saare maakonna tervisedenduspoliitika väljatöötamine ja ellurakendamise korraldamine.
Sotsiaalhoolekandevalase teabe kogumine, analüüsimine ja tervise edendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED	TULEMUS
3.1. Maakonna tervisedenduse poliitikat kujundava arengukava (terviseprofili) ja rakendusplaanide koostamise ja täiendamise korraldamine. Maakonna arengukavas toodud oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmise korraldamine.	Maakonnas on olemas vastav arengukava ja rakendusplaanid, nende täitmist jälgitakse, analüüsitakse ja regulaarselt täiendatakse. Maakonna arengukava kohaselt on vastusvaldkonna ülesanded täidetud.
3.2. Maakonna sotsiaalhoolekandevalaste statistiliste aruannete kogumine, koondaruannete koostamine ja nende esitamine ettenähtud korras.	Sotsiaalministeeriumile edastatakse kontrollitud statistilised aruanded. Info töötlemisel tekib andmebaas.
3.3. Tervist edendava intersektoriaalse koostöö koordineerimine.	Maakonnas on välja töötatud tegevuskava tervise edendamiseks.
3.4. Tervisekasvatusealase töö koordineerimine. Koostöö ja nõustamine. Informeerimine ja tagasiside.	Koostöö raames toimib operatiivne tagasiside.
3.5. Maakonna komisjonides osalemine.	Koostöö erinevate osapooltega.
3.6. Tervisekasvatusealase töö analüüs ja tegevuste planeerimine.	Tervisekasvatusealane töö on planeeritud.
3.7. Osalemine kohalike arengukavade väljatöötamisel tervisele ohutu keskkonna loomisel.	Maakonna tervise edenduse areng põhineb analüüsile tuginevatel arengukavadel.
3.8. Arengukavade elluviimise nõustamine.	Omaavalitsused saavad abi arengukavade realiseerimisel.
3.9. Rahvatervisealaste riiklike programmide elluviimise korraldamine.	Riiklike programmide kaudu on tunduvalt paranenud Saare maakonna laiema avalikkuse ja eriti laste ning noorte tervisekäitumine. Programmide kaudu tehtav ennetustöö loob aluseks hilisemate võimalike tervisekahjustuste ära hoidmiseks.

3.10. Tervisenõukogu ja tervisetoa töö korraldamine. Koostöö organiseerimine, koordineerimine, teavitamine ja nõustamine.	Tervisenõukogu töötab regulaarselt.
3.11. Seminaride, teabepäevade, tervisekampaniate ja tervisealase koolituse korraldamine ning projektitöö juhtimine omas tegevusvaldkonnas. Korraldusküsimused. Koostöö organiseerimine. Elukestva õppe põhimõtete järgimine.	Tervisekaitsealane teavitustöö on kujundanud positiivse tervisekäitumise elanikkonna hulgas. Tänu informatsiooni kättesaadavusele on paranenud elanikkonna teadlikkus ning suurenenud tähelepanu kahjulikele eluviisidele ja elukeskkonnale.

4. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
4.1. Saada ametialast ja erialast täiendkoolitust asutuse kulul.	Vastavalt asutuse eelarves selleks ette nähtud vahenditele ja EV seadusandlusele.
4.2. Teostada riiklikku järelvalvet oma töövaldkonnas.	Vastavalt EV seadusandlusele.
4.3. Saada ametialaseks kasutamiseks sotsiaalhoolekande-, tervishoiu-, majandus- ning statistilist informatsiooni seda omavatel institutsioonidel.	Vastavalt oma pädevusele, valdkonna piiridele ja seadusandlusele.

5. VASTUTUS

Vastutab oma tegevuses oma ülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt EV seadusandlusele ja Saare Maavalitsuse korralduslikele aktidele.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1. Haridus: keskeriharidus, soovitavalt tervishoiualane

6.2. Teadmised ja oskused: Sotsiaalministeeriumi valitsemisala, eriti tervise valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.

6.3. Arvuti kasutamise oskus – teksti- ja tabeltöötlusprogrammid. Andmekogude kasutamise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümberkorraldamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)