

Kinnitatud
Võru maavanema
08.01.2016
korraldusega nr 4-1/16/3

**Haridus- ja sotsiaalosakonna
peaspetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: peaspetsialist
1.2 Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond
1.3 Teenistukoht: Jüri 12, Võru
1.4 Vahetu juht: osakonna juhataja
1.5 Asendaja: Osakonna juhataja poolt määratud ametnik
1.6 Asendab: Osakonna juhataja poolt määratud ametnikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on riigi tervisedenduse alase poliitika ellurakendamine maakonnas.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Tervist edendavate ja haigusi ennetavate abinõude elluviimise korraldamine maakonnas.	Maakondlik terviseprofiil on uuendatud ja tegevuskavad välja töötatud. Tegevuskavades planeeritud tegevused ellu viidud lähtuvalt rahastamisest/rahastamisvõimalustest.
3.2 Maakonna ja kohaliku omavalitsuse üksuste arengukavade tervisevaldkonna analüüsimine ja riiklike eesmärkide kohaliku omavalitsuse üksuste arengu- ja tegevuskavadesse integreerimise koordineerimine.	Maakonna ja kohalike omavalitsuse üksuste arengukavade tervise valdkonna analüüs on teostatud ja tervisevaldkonna riiklikud eesmärgid on kohalike omavalitsuste üksuste arengu- ja tegevuskavades kajastatud.
3.3 Riiklikest programmidest ja projektidest tulenevate eesmärkide täitmiseks vajalike tervist edendavate, tervise arengut toetavate, tervisele ohutu elukeskkonna loomisele ja tervisehäirete ning haiguste ennetamisele suunatud tegevuste koordineerimine ja elluviimine maakonnas.	Riiklike programmide ja projektide alusel on maakondlikud projektid algatatud ning välja töötatud. Tervist edendavad tegevused on projektide raames maakonnas korraldatud ja koordineeritud.
3.4 Tervisekaitse ja tervisedendamise tegelevate asutuste (sh kohalike omavalitsuste) koostöö koordineerimine. Tervisedendamise koostöövõrgustike väljakujundamine ja tegevuste arendamine.	Koostöö toimib. Välja on arendatud koostöövõrgustikud (TEL, TEK, TEH, TEOV) tervise edendamise tegevussuundade elluviimiseks maakonnas.

3.5 Elanike informeerimine maakonna tervise seisundist ning elanikkonna tervisealase teadlikkuse suurendamise ja oskuste arendamise korraldamine.	Teadlikkuse suurendamiseks ja oskuste arendamiseks korraldatakse üritusi ja edastatakse infot kohalikus meedias.
3.6 Tervisedendamise alaste nõukogude, komisjonide, töörühmade töös osalemine. Maakonna tervisenõukogu ja tervisetoa tegevuse korraldamine.	Koostöö hõlmab kõiki asjassepuutuvaid osapooli. Maakonna tervist edendavate asutuste (haridusasutused, haigla, kohalike omavalitsuste tervisenõukogud) koostöö on toimiv ja arenev.
3.7 Tööplaanide ja tegevusaruannete esitamine ettenähtud tähtaegadel ja korras.	Tegevuskavad on koostatud ja elluviidud, aruanded õigeaegselt edastatud.
3.8 Osalemine maakonna arengukava ja maakonna spordivaldkonna kavade väljatöötamisel ja täiustamisel.	Maakonna arengukavas on sporditemaatika ja eesmärgid kajastatud.
3.9 Ujumise algõpetuse elluviimiseks maakonnas toetuse saajatega lepingute ettevalmistamine, lepingu täitmise üle järelevalve teostamine, aruandluse korraldamine.	Kultuuriministeeriumi poolt eraldatud maakondliku ujumise algõpetuse läbiviimise rahalised vahendid on lepingute alusel jaotatud, eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise kohta on aruanded tähtjaks esitatud.
3.10 Haldusjärelevalve teostamine maakonnas osutatavate sotsiaalteenuste ja muu abi kvaliteedi ning kättesaadavuse üle, riigi poolt sotsiaalhoolekandeks eraldatud sihtotstarbeliste rahaliste vahendite kasutamise üle.	Korraline või juhtumipõhine järelevalve on teostatud. Tagatud on hoolekandeesutustes osutatavate ja kohalike omavalitsuste sotsiaalteenuste jm abi kvaliteet, kättesaadavus ning rahaliste vahendite sihtotstarbeline kasutamine.
3.11 Riikliku järelevalve teostamine lapsehoiu- ja asenduskoduteenuse pakkujate üle maakonnas.	Korraline ja juhtumipõhine järelevalve on teostatud.
3.12 Oma töövaldkonnas info- ja õppepäevade, seminaride jm ürituste korraldamine maakonna tervisevaldkonna spetsialistidele ja teistele sihtrühmadele.	Üritused on elluviidud lähtudes riiklikest suundumustest ja maakondlikest prioriteetidest.
3.13 Oma töövaldkonnas maavanema korralduste ja lepingute projektide ettevalmistamine.	Korralduste ja lepingute projektid on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.14 Oma töövaldkonnas kirjade, avalduste ja teabenõuete vastuse projektide ettevalmistamine.	Vastuskirjad on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.15 Oma töövaldkonnas riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, füüsiliste ja juriidiliste isikute nõustamine ametikoha pädevuse piires.	Nõustamine on asjatundlik ja valdkondlikke arengusuundumusi arvestav.
3.16 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on nõuetekohaselt ja tähtaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Peaspetsialisti ametikoha eeldused on:

4.1 Haridus: kõrgharidus

4.2 Töökogemus: vähemalt 2-aastane projektide kirjutamise ja juhtimise kogemus

- 4.3 Isikuomadused: iseseisvus, korrektsus, täpsus, otsustus- ja analüüsivõime, algatusvõime, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, esinemisjulgus, meeskonnatöö oskus ja -valmidus, hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus.
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 4.5 Arvutioskus: teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada osakonna juhatajalt, maavalitsuse struktuuriüksustelt, riigiasutustelt, kohalikelt omavalitsustelt, kodanikelt temale ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, selgitusi;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 teha osakonna juhatajale ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks, komisjonide ja töögruppide moodustamiseks, asjatundjate kaasamiseks ametikoha pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.4 võtta vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1 ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.