

**HARJU MAAVALITSUSE
 HARIDUS – JA SOTSIAALOSAKONNA
 SOTSIAAL- JA TERVIHOIUTALITUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalosakonna sotsiaal- ja tervishoiutalitus
1.2 Ametikoht	peaspetsialist
1.3 Vahetu juht	talituse juhataja
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendaja	peaspetsialist
1.6 Asendab	peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Eelduste ja tingimuste loomine inimeste tervise edendamiseks maakonnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 tervisedendamise alase töö korraldamine maakonnas	<ul style="list-style-type: none"> - kaardistatud on üleriigilised ja maakonnasisesed koostööpartnerid - kaardistatud on tegevusvaldkonnad ja probleemkohad maakonnas - välja on töötatud maakondlik tervisedenduse programm, projekt või tegevuskava töö elluviimiseks - sõlmitud on lepingud koostööpartneritega ja täidetakse vastavalt osapoolte kokkuleppele - loodud on toimiv tervisedenduse koostöövõrgustik ja moodustatud nõuandev Harjumaa tervisenõukogu - korraldatud on riiklikke terviseprogrammide elluviimine maakonnas - vajalikud statistilised ülevaated ja aruanded on koostatud korrektselt ja õigeaegselt - ülevaadetes ja aruannetes sisalduvad andmed kajastavad tegelikku olukorda

<p>3.2 riiklike terviseprogrammide ja -projektide koordineerimine ning järelvalve maakonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - riiklikud terviseprogrammid ja -projektid on koordineeritud vastavalt rahvatervise seadusele ja lepingujärgsetele kokkulepetele - sihtgrupe on osalemisvõimalustest teavitatud korrektselt ja aegsasti - kontrollitud on riiklike terviseprogrammide ja projektide täitmise sihipärasus ja korrektsus - järelvalved projektidele on teostatud vastavalt vajadustele, võimalustele ja plaanile
<p>3.3 tervisealase teabe kogumine ja analüüsimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ollakse kursis uurimusliku ja teaduspõhise teabega ning reaalse olukorraga maakonnas - koostatatud on tegevusplaan probleemkohtade ennetamiseks või likvideerimiseks - tervisetebega on arvestatud maakondliku tervisedenduse tegevusplaanide koostamisel
<p>3.4 tervisealase teabe vahendamine ja maakonnas elavate inimeste teavitamine tervisedenduse valdkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elanikkonda on pidevalt teavitatud erinevatest kampaaniatest, konkurssidest, analüüsides, võimalustest - elanikele on edastatud teavet maavalitsusse saabunud tervist toetavate riiklike infomaterjale kohta
<p>3.5 intersektoraalse koostöö koordineerimine ja võrgustiku arendamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - võrgustikutööd on arendatud järjepidevalt erinevate koostööpartnerite näol - hallatakse tervisenõukogu, TEK ja TEL võrgustikke ning nende koordinaatoreid
<p>3.6 seminaride, teabepäevade, tervisekampaaniate ja tervisealase koolituse ning nõustamise korraldamine riiklike ja paikkondlike arengukavade elluviimisel maakonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - on toimunud erinevad tervist puudutavad seminarid, infopäevad, koolitused maakonnas - on nõustatud riiklike ja paikkondlike arengukavade elluviijaid maakonnas

4. VASTUTUS

Peaspetsialist:

- 4.1 vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2 vastutab teenistuskohustuste käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse ja omavalitsuste teenistujatelt, puuetega inimesi ühendavatelt organisatsioonidelt ning tervishoiuasutustelt teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha talituse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistuskohustuste täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)