

Kinnitatud
SA Võrumaa Arenduskeskus
juhatuse.....2017
otsusega nr

RAHVATERVISE JA TURVALISUSE SPETSIALIST A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------|---|
| 1.1. Töökoht: | rahvatervise ja turvalisuse spetsialist |
| 1.2. Töökoha asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 1.3. Vahtu juht: | tegevjuht |
| 1.4. Asendaja: | sekretär-asjaajaja |
| 1.5. Asendab: | sekretär-asjaajaja |

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Tervist, heaolu ja turvalisust toetava elukeskkonna kujundamise koordineerimine maakonnas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. maakonna tervise- ja heaoluprofiili koostamise korraldamine, sealjuures maakonna rahvastiku tervise seisundi ja siseturvalisuse olukorra pidev analüüsimine koostöös valdkonna partneritega ning vajadusel ülevaadete koostamine või koostamise korraldamine;
- 3.2. rahvatervise ja turvalisuse valdkonna (arendus)tegevuste planeerimine ja elluviimine, sh vajalike teenuste pakkumise koordineerimine maakonnas tervise- ja heaoluprofiilis kajastatud prioriteetsete mõjurite ohjamiseks;
- 3.3. rahvatervise ja turvalisuse valdkonna juhtimiseks vajalike võrgustike (sh tervise ja turvalisuse nõukogu) loomine, arendamine ja võrgustike töö korraldamine;
- 3.4. valdkonna võrgustike koolitusvajaduse väljaselgitamine ning koolitus- ja infopäevade korraldamine;
- 3.5. maakonna arengustrateegia jt plaanide koostamisel osalemine oma valdkonna tegevuse osas;
- 3.6. kohalike omavalitsuste ja teiste osapoolte nõustamine valdkondlike tegevuste analüüsimisel, kavandamisel ja elluviimisel (sh valdkonna kajastamisel kohaliku omavalitsuse arengukavas jt plaanides ja kohaliku võrgustikutöö arendamisel);
- 3.7. riiklike rahvatervise ja siseturvalisuse alaste tegevuste elluviimise toetamine maakonnas, sh riiklike eraldiste ja välisvahendite kasutamise koordineerimine, korraldamine ja korrektsuse tagamine;
- 3.8. riiklike võrgustike töös osalemine;
- 3.9. valdkondlike projektide ja rahastustaotluste ettevalmistamine ja elluviimine;
- 3.10. tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks;
- 3.11. valdkonnaspetsiifiliste infolistide ajakohasuse tagamine ning infolistide haldamine;
- 3.12. arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;

- 3.13. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks rahvatervise ja turvalisuse spetsialistina

- 4.1. haridus: kõrgharidus;
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus arendus-, rahvatervise või siseturvalisuse valdkonnas;
- 4.3. isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, kohusetundlikus, korrektsus, abivalmidus, hea stressitaluvus, meeskonnatööoskus
- 4.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. arvutioskus: väga hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi administreerimise oskus

5. ÕIGUSED

Rahvatervise ja turvalisuse spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada arenduskeskuse töötajatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning selgitusi;
- 5.2. anda infot oma töökoha pädevuse piires;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
- 5.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt arenduskeskuse rahalistele võimalustele;
- 5.6. kasutada vajadusel ametisõitudeks ametiautot.

6. VASTUTUS

Rahvatervise ja turvalisuse spetsialist vastutab:

- 6.1 töökohustuste täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2 töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest;
- 6.6 organisatsiooni hea maine eest tema vahendatud kontaktis.