

# VILJANDIMAA OMAVALITSUSTE LIIDU

## Rahvatervise nõuniku

### Ametijuhend

#### I ÜLDOSA

- 1.1 Ametikoha nimetus: Rahvatervise nõunik
- 1.2 Ametisse nimetamine: tegevdirektor kooskõlastatult vanemate koguga
- 1.3 Kellele allub: tegevdirektor

Rahvatervise nõunik juhendub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Viljandimaa Omavalitsuste Liidu (edaspidi Liidu) põhikirjast, töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, käesolevast ametijuhendist ning tegevdirektori korraldustest.

#### II AMETIKOHA EESMÄRK

Tervisedenduse strateegia ja selle tegevuskava elluviimine maakonnas, maakonna turvalisuse nõukogu koostöö koordineerimine.

#### III TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1 Igapäevaselt töö korraldamine maakonna tervisedenduse strateegia ja tegevuskava alusel
- 3.2 Viljandimaa heaolu (tervis ja turvalisus) töörühmade töö korraldamine, sh. koosolekute kokkukutsumine, tööplaani koostamises osalemine, tööplaani elluviimise korraldamine;
- 3.3 vajadusel teiste tegevdirektori poolt antud ülesannete täitmine.

#### IV VASTUTUS

Vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest

#### V ÕIGUSED

- 5.1 töökohustuste täitmiseks saada dokumentatsiooni ja informatsiooni Liitu kuuluvatelt ja mittekuuluvatelt valdadelt ja linnadelt, üleriigiliselt omavalitsusliidult ning teistelt asutustelt ning töötajatelt vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja põhikirjale;
- 5.2 täiendada end tööalaselt koolitustel;
- 5.3 töökohustuste täitmiseks saada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4 kasutada Viljandimaa Omavalitsuste Liidu nimetuse ja logoga visiitkaarte.

## VI AMETIKOHALE ESITATAVAD SOOVITUSLIKUD NÕUDED

### **Haridus:**

6.1 kõrgharidus ja soovitatavalt sellele lisanduv ametialane ettevalmistus.

### **Töökogemus:**

6.2 riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis.

### **Keeleoskus:**

6.3 eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ja võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega.

### **Täiendavad teadmised ja oskused:**

6.4 arvuti kasutamise oskus;

6.5 haldusdokumentatsiooni vormistamise põhinõuete ja teenuste korraldamise ja teabehalduse aluste tundmine;

6.6 oskus iseseisvalt planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;

6.7 oskus edastada infot ja anda konstruktiivselt tagasisidet;

6.8 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.

### **Soovitavad isiksuseomadused:**

6.9 avatus ja koostöövalmidus;

6.10 arengule orienteeritus;

6.11 iseseisvus;

6.12 algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;

6.13 tasakaalukus ja pingetaluvus;

6.14 lojaalsus ja orienteeritus maakonna ja Liidu huvidele.

## VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2 Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega töötaja palk ja töötaja ülesannete maht ei suurene.

VOL tegevdirektor

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud nimetatud ametijuhendiga ning järgin selles ettenähtud nõudeid.

VOL nõunik

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule VOL büroosse ja teine on antud nõunikule.