

ELVA VALLAVALITSUS  
SOTSIAAL- JA TERVISEOSAKONNA  
**ENNETUSTÖÖSPETSIALISTI**  
AMETIJUHEND

## 1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Ennetustööspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaal- ja terviseosakond
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaal- ja terviseosakonna juhataja
1.4. ASENDAJA	Sotsiaaltööspetsialist või sotsiaalnõunik

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Terviseedenduse ja ennetustöö korraldamine ja koordineerimine Elva vallas.

## 3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Korraldab ja planeerib ennetustööd elanike, sh laste ja perede õiguste ja heaolu tagamiseks.
- 3.2. Planeerib, koordineerib ja viib läbi tervist, heaolu ja turvalisust edendavaid tegevusi.
- 3.3. Koordineerib Elva valla tervise- ja heaoluprofiili koostamist ning jälgib selle rakendamist.
- 3.4. Koostab iga-aastase valla ennetustöö ja tervisedenduse tegevuskava.
- 3.5. Täidab tervise ja heaolu komisjoni koordinaatori ülesandeid.
- 3.6. Täidab laste ja perede komisjoni koordinaatori ülesandeid.
- 3.7. Koordineerib valdkondade ülest (sotsiaal, haridus, tervishoid, noorsootöö, sport jt) ennetustegevust ja koostööd.
- 3.8. Teeb koostööd maakondlike ning riiklike tervisedenduslike ja ennetusvaldkonna institutsioonidega.
- 3.9. Algatab ja viib läbi valdkonna projekte, kirjutab vajadusel projektitaotlusi.
- 3.10. Koordineerib noortegarantii tugisüsteemi.
- 3.11. Koordineerib sotsiaalvaldkonna ja valdkondliku ennetustöö informatsiooni avalikustamist Elva valla kodulehel ja teistes kanalites.
- 3.12. Korraldab vajadusel ennetustöö ja tervisedendusega seotud seminare, teabepäevi, koolitusi.
- 3.13. Valmistab ette ja viib läbi ennetustöö ja tervisedendusega seotud kampaniaid ja muud teavitustööd.
- 3.14. Osaleb valla arengukava terviseedenduse ja ennetustöö valdkonna väljatöötamisel.
- 3.15. Teeb ettepanekuid vallaeelarve koostamisel ning küsimustes, mis puudutavad valla elanike tervist, heaolu ja turvalisust.
- 3.16. Koostab valdkonna statistilisi aruandeid.
- 3.17. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
- 3.18. Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.19. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.20. Täidab osakonna juhataja antud teisi ametialaseid korraldusi.

## 4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.

- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

## 5. VASTUTUS

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalse vahendite korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

## 6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1. Haridus	Kõrgharidus
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3. Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; sotsiaaltöö ja tervisedenduse valdkonna tundmine ja analüüsimine; kaasava hariduse põhimõtete tundmine; noorsootöö valdkonna põhimõtete tundmine; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5. Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

### OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------