

**SAUE VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA TERVISEDENDUSSPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Haridusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Haridus- ja tervisedendusspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik
1.4 Otsene juht	Haridusosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Haridusspetsialist või haridusosakonna juhataja
1.6 Keda asendab	Haridusspetsialisti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Toetada Saue vallas haridusvaldkonna arengut ning koordineerida tervisedenduse alast tööd ja elanike tervist, heaolu ja turvalisust tagava elukeskkonna kujunemist.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Eralapsehoidude ja -lasteaedadega seotu asjaajamise korraldamine ja info haldamine.	Eralapsehoidud ja –lasteaedadega seotud isikud on informeeritud ja päringutele vastatud. Vajalikud eelnõud on korrektselt ette valmistatud, lepingud sõlmitud. Aruanded ja arved on kontrollitud ja kinnitatud. Kodulehel olev andmebaas ja info on aktuaalne.
3.2. Koduse lapse toetuse taotluste kontrollimine ja toetuse väljamaksmise korraldamine.	Taotlused on korrektselt menetletud ja kontrollitud. Toetus on õigeaegselt välja makstud (vastav info on raamatupidamisele esitatud).
3.3. Saue valla kodulehel oleva haridusvaldkonna info kaasajastamine ja uuendamine.	Saue valla kodulehel olev haridusvaldkonna info on korrektne ja aktuaalne. Vajalik info, sh lingid õigusaktidele, on saadetud kodulehte toimetavale isikule.

<p>3.4. Tervisedenduse valdkonna juhtimine</p>	<p>Vajadusel on loodud tervisenõukogu, mis toetab valdkonna arengut. Kaardistatud on valdkonna hetkeolukord, sh koostööpartnerid ja nende vajadused. On antud tervisedendusest lähtuv sisend arengukava ja eelarvete koostamisel. Valdkonda puudutavate eelarvete koostamist ja eelarve täitmist on jälgitud ja järgitud. Vald on esindatud erinevates töörühmades ja komisjonides. Koostatud on vajalikud valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud.</p>
<p>3.5. Tervise huvikaitse.</p>	<p>Toimub pidev koostöö otsusetegijatega. Valdkonda puudutavatele seaduseelnõudele on esitatud ettepanekud. Vajadusel on korraldatud tervisemõju analüüsi läbiviimine.</p>
<p>3.6. Tervisealase teabe koondamine, analüüsimine ja vahendamine.</p>	<p>Vajadusel on korraldatud tervise- ja heaoluprofiili koostamine, mida uuendatakse regulaarselt. Seatud on vajadustest lähtuvad strateegilised eesmärgid ja kavandatud tegevused eesmärkide elluviimiseks. Elanikele on tutvustatud terviseprofiili ja jooksvalt jagatakse tervisealast infot.</p>
<p>3.7. Koostöövõrgustike loomine, nende tegevuse ja koostöö koordineerimine ja toetamine.</p>	<p>Toimub aktiivne ja tulemuslik koostöö erinevate koostööpartnerite vahel. Koostööpartnerid on kaasatud terviseprofiili ja tegevuskava koostamisse. Koostööpartnereid on nõustatud ja koolitatud vastavalt vajadusele.</p>
<p>3.8. Tervist edendavate tegevuste planeerimine ja läbi viimine.</p>	<p>Tegevuste planeerimisel on lähtutud tervisedenduse põhimõtetest, sh tõenduspõhisusest. Vajadusel ja võimaluse korral on taotletud täiendavaid rahalisi vahendeid läbi erinevate projektide.</p>
<p>3.9. Valdkondlike õigusaktide tundmine, vajadusel enda kurssi viimine ja eelnõude koostamine.</p>	<p>On lähtutud valdkondlike õigusaktides sätestatust ning on arvestatud muudatustega valdkonda reguleerivates õigusaktides (nii riigi kui valla tasandil). Esitatud eelnõud on nii sisult kui vormilt korrektsed.</p>
<p>3.10. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>	<p>Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.</p>

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ning valla haridus- ja tervisedenduse süsteemi paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha haridus- ja tervisedenduse valdkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja SIM-kaart
- 6.4 Kontoritarbed
- 6.5 Ametiauto kasutamise võimalus

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- Soovitavalt kõrgharidus hariduse ja/või tervisedenduse valdkonnaga seotud erialal;- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide

	<p>vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte. - B-kategooria juhiload
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, algatusvõime ja loovus.</p>

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev