

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **RAHVATERVISE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku või rahvatervise osakonna juhatajat

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Inimeste tervist toetavaid valikuid soodustavate ja eluviisidest tulenevate kahjude vähendamise sekkumismeetmete väljatöötamine, rakendamise koordineerimine ja mõjude hindamine ning vastavate strateegiliste eesmärkide seadmine, siseriiklike õigusaktide väljatöötamine kooskõlas Euroopa Liidu õigusega ja nende rakendamiseks vajalike eelduste loomine, keskendudes terviklikule alkoholipoliitikale.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Inimeste tervist toetavaid valikuid soodustavate ja eluviisidest tulenevate kahjude vähendamise alaste eesmärkide seadmise, strateegiadokumentide nüüdisajastamise ja elluviimise korraldamine, sh tegevuste tulemuslikkuse hindamine, keskendudes alkoholipoliitikale.
2. Inimeste tervist toetavaid valikuid soodustavate ja eluviisidest tulenevate kahjude vähendamise alaste õigusaktide ja nende rakendamise juhendite koostamise või nüüdisajastamise vajaduse osas osakonna juhatajale ettepanekute esitamine. Kokkulepitud nüüdisajastamiste elluviimine.
3. Osakonna juhatajale oma pädevusvaldkonnas eesmärkide seadmise, tegevuste kavandamise ja eelarvestamise ettepanekute tegemine.
4. Alkoholipoliitika valdkonda päringutele vastamine.
5. Tervisekäitumise, -seisundi ning terviseriskide alase olukorra ja arengutrendide analüüsimine ning jälgimine Eestis ja rahvusvahelisel tasandil ning ettepanekute tegemine vajalike uuringute/ analüüside läbiviimiseks.
6. Arendus- ja pilootprojektide, lühianalüüside ja ülevaadete koostamine, planeerimine, koordineerimine, läbiviimine ja vajadusel juhtimine.
7. Oma pädevusvaldkonnas Eesti huvide ja positsioonide kujundamine ning rahvusvahelistes organisatsioonides Eesti huvide ja positsioonide esitamine, selgitamine ning kaitsmine.
8. Oma pädevusvaldkonnas tööühmade juhtimine ja tööühmades osalemine.
9. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab ametikoha eesmärgi saavutamist.
10. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
11. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
12. Ettepanekute tegemine ministriumide või osakonna töökorralduse parendamiseks.

#### 4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

#### 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

##### Haridus

Kõrgharidus või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (soovitavalt rahvatervise-, meditsiini-, sotsiaalpoliitika, sotsioloogia või psühholoogia erialal).

##### Töökogemus

- töökogemus vähemalt 1 aasta;
- soovitav teadustöö või analüüside koostamise kogemus;
- kasuks tuleb projektijuhtimise kogemus;
- kasuks tuleb rahvusvahelise koostöö kogemus;
- kasuks tuleb eelnev strateegiatega ja arengukavadega töötamise kogemus;
- kasuks tulevad õigus- ja majandusalased teadmised.

##### Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Inglise keel vähemalt B2

Soovitav vene keele oskus A2 tasemel

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

##### Arvutikasutamise oskus

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus. Teksti- ja tabelitöötluse oskused.

##### Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head teadmised tervislikke valikuid toetava keskkonna loomisest ning inimeste käitumise mõjutamise teooriatest ja praktikatest;
- väga head teadmised sõltuvushäiretest, alkoholipoliitika teooriast ja praktikast ning uuematest suundadest nii Eestis kui rahvusvahelisel tasandil;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

### **Soovitavad isikuomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- tulemustele orienteeritus;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskused;
- pingetaluvus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, analüütilisus, kohuse- ja vastutustunne;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.