

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **RAHVATERVISE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **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

Paikkonna rahvatervise valdkonna poliitika kavandamine ja vigastuste ennetamise koordineerimine. Rahvatervise alaste, sh tervise ebavõrdsust vähendavate, sekkumismeetmete väljatöötamine ja rakendamine. Siseriiklike õigusaktide väljatöötamine, nende rakendamiseks vajalike eelduste loomine ning mõjude hindamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Paikkonna tasandil inimeste eluviisidest tulenevaid riske ennetava ning vähendava ja tervist toetavaid valikuid soodustava elukeskkonna kujundamiseks vajalike strateegiadokumentide koostamine ja nende elluviimise koordineerimine.
2. Vigastuste valdkonna riigiülene koordineerimine, sh valdkondade ülese tervikpildi omamine.
3. Oma pädevusvaldkonnas õigusaktide ja nende rakendamise juhendite koostamise või nüüdisajastamise vajaduse osas osakonna juhatajale ettepanekute esitamine. Kokkulepitud nüüdisajastamiste elluviimine.
4. Osakonna juhatajale oma pädevusvaldkonnas eesmärkide seadmise, tegevuste kavandamise ja eelarvestamise ettepanekute tegemine.
5. Paikkonna rahvatervise ja vigastuste valdkonna päringutele vastamine.
6. Paikkonna tasandi tervisekäitumise, -seisundi ning terviseriskide alase olukorra ja arengutrendide analüüsimine ning jälgimine Eestis ja rahvusvahelisel tasandil ning ettepanekute tegemine vajalike uuringute/ analüüside läbiviimiseks.
7. Arendus- ja pilootprojektide, lühianalüüside ja ülevaadete koostamine, planeerimine, koordineerimine, läbiviimine ja vajadusel juhtimine.
8. Oma pädevusvaldkonnas Eesti huvide ja positsioonide kujundamine ning rahvusvahelistes organisatsioonides Eesti huvide ja positsioonide esitamine, selgitamine ning kaitsmine.
9. Oma pädevusvaldkonnas tööruhmade juhtimine ja tööruhmades osalemine.
10. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab ametikoha eesmärgi saavutamist.
11. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
12. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
13. Ettepanekute tegemine ministeeriumi 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	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Inglise keel vähemalt B2	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.
Soovitav vene keele oskus A2 tasemel	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

##### Arvutikasutamise oskus

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

##### Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head teadmised tervislike valikuid toetava keskkonna loomisest ning inimeste käitumise mõjutamise teooriatest ja praktikatest;
- väga head teadmised rahvatervise edendamise paikkonna tasandil, vigastuste ennetamise vähendamise 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 läbirääkimiste oskus
- pingetaluvus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, analüütilisus, kohuse- ja vastutustunne;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.