

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	vallaarst
2. Struktuuriüksus:	sotsiaal-ja tervishoiuamet
3. Teenistusvaldkond:	sotsiaal (tervishoid)
4. Otsene juht:	sotsiaal-ja tervishoiuameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata
8. Tingimused:	õigus töötada Eesti Vabariigis arstina, võib olla samaaegselt praktiseeriv arst.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Effektiivse ravi ja tervishoiualase töö ning järelvalve korraldamine vallas.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Organisatsiooniline töö	1) arstiabi korraldamine vastavalt arstiabi osutamist reguleerivatele õigusaktidele; 2) riigi ja kohalike omavalitsuste tervishoiualaste õigusaktide täitmise jälgimine; 3) koostöö maakonna tervisekaitseinspeksiooniga.
2. Töö vallaarstina	1) tervishoiualase järelevalve korraldamine valla territooriumil; 2) sidepidamine omal alal maakonna ja vajadusel Eesti Vabariigi vastavate ametite ja valitsusasutustega; 3) osalemine valla sotsiaalprogrammide väljatöötamisel; 4) ettepanekute tegemine omal alal valla eelarvete koostamiseks; 5) elanikkonna haiguste ennetamisele ja tervise edendamisele suunatud tegevuse korraldamine; 6) ettepanekute tegemine kohalikule omavalitsusele või teistele pädevatele organitele elukeskkonna seisundi parandamiseks ja tervise edendamiseks vallas; 7) tervishoiuasutuste ja meditsiinitöötajate litsentsikohase tegevuse jälgimine; 8) tervishoiualaste tingimuste kontrollimine valla laste-, õppe- ja hooldusasutustes; 9) kaitsepookimiste korraldamine koostöös riiklike tervisekaitseasutustega ning sellealase tegevuse kontrollimine vallas; 10) ravikindlustusega hõlmamata isikute arstiabi korraldamine; 11) psüühiliste erivajadustega inimeste riikliku hoolekande korraldamine; 12) avalikkuse teavitamine tervishoiuvaldkonnas toimuvatest muudatustest;

	13) kodanike teenindamine.
3. Asjaajamine, aruandlus	statistiline aruandlus vastavalt riiklikult ja vallas kehtestatud korrale.
4. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus	allkirjaõigusega
2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. Ettepanekute õigus:	1) valla omandis olevate tervishoiuasutuste asutamise, sulgemise, reorganiseerimise ja haldamise kohta; 2) valla tervishoiuasutuste juhtide ametikohtade täitmise konkursi korraldamiseks ja nende ametipalga määramiseks; 3) lepingute sõlmimiseks valla elanike meditsiiniliseks teenindamiseks valla territooriumil tegutsevate erateravishoiuasutuste ja eraarstidega; 4) nakkushaiguste epideemilise leviku tõkestamiseks võib nakkusohhtlikus piirkonnas nõuda desinfektsiooni, desinsektsiooni, kahjuritõrje või puhastuse läbiviimist ning inimeste terviseuuringute korraldamist; 5) nakkushaiguste ennetamise meetmete rahastamiseks valla eelarvest; 6) anda välja juhendeid, ringkirju, teha ettekirjutusi tema pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel, esitada materjale sanktsioonide rakendamiseks riiklikele tervisekaitseasutustele ja muudele asjaomastele organitele; 7) volikogu otsuse alusel siseneda takistamatult teenistusülesannete täitmiseks oma teeninduspiirkonna kõikide riigi-, munitsipaal- ja eraomanduses olevate juriidiliste ja füüsiliste isikute halduses ja omanduses olevale territooriumile, ehitistesse ja rajatistesse ning kontrollida seal tervisekaitse eeskirjade täitmist; tervisekaitse eeskirjade rikkumise avastamisel asutuse, ettevõtte või organisatsiooni juhtkonnale ning eraisikule esinevate puuduste kõrvaldamiseks.
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele
5. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale
6. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	meditsiiniline kõrgharidus
2. Ametioskused:	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. Võõrkeelte oskus:	saksa, vene ja soome keele oskus suhtlustasandil
4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras.
5. Eelnev töökogemus:	nõutav vähemalt 3 aastat

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev