

**NARVA LINNA SOTSIAALABIAMETI
LINNAARST**

AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus

Narva linna Sotsiaalabiamet (edaspidi Sotsiaalabiamet)

2. Ametikoht

Linnaarst

3. Alluvus

3.1 vahetu ülemus on Sotsiaalabiameti direktor;

3.2 vahetu alluv on vanemspetsialist.

4. Asendamine

Asendab direktorit tema äraolekul

5. Ametikoha põhieesmärk on Narva linna tervishoiualase töö korraldamine ja tervise edendamisele suunatud tegevuse korraldamine kohaliku omavalitsuse maa-alal ning ameti töö koordineerimine direktori äraoleku ajal.

6. Teenistusülesanded

Linnaarst:

- 6.1 juhib ja korraldab Sotsiaalabiameti tööd direktori äraolekul;
- 6.2 allkirjastab Sotsiaalabiameti nimel ameti tööga seonduvat kirjavahetust ja muid dokumente Sotsiaalabiameti direktori äraoleku ajal;
- 6.3 korraldab ravikindlustusega hõlmamata inimeste arstiabi ja haiguseid vältivat tegevust ning rakendab nakkushaiguste levikut tõkestavaid meetmeid;
- 6.4 kogub Narva linna tervishoiualaste statistilisi andmeid, analüüsib neid ja edastab vajadusel Narva Linnavolikogule ja Maavanemale;
- 6.5 kontrollib riigi-, munitsipaal- ja eraomandis olevatel territooriumidel, ehitistel ja rajatistel tervisekaitse õigusaktide täitmist ning teeb õigusaktide rikkumise korral ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhtkonnale või füüsilisele isikule ettepaneku rikkumise kõrvaldamiseks;
- 6.6 arendab koostööd Terviseameti Ida talitusega;
- 6.7 esitab kohalikele omavalitsusele või teisele pädevatele organitele ettepanekuid elukeskkonna seisundi parandamiseks ja tervise edendamiseks linnas;
- 6.8 kindlustab Narva linna kohaliku omavalitsuse organite õigusaktide, määruste ja otsuste täitmise;
- 6.9 korraldab Rahvatervise seaduse § 10 tulenevaid Narva linna kohaliku

- omavalitsuse ülesandeid. Täidab Rahvatervise seaduse § 11 tulenevaid ülesandeid. Korraldab riigi ja kohalike omavalitsusorganite tervishoiualaste õigusaktide täitmist;
- 6.10 osaleb Sotsiaalabiameti aastaeelarve koostamises;
 - 6.11 osaleb Sotsiaalabiametit puuduvates küsimustes Narva Linnavalitsuse ja Linnavolikogu ning selle komisjonide istungitel;
 - 6.12 vastutab kasutusel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eesning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavate Narva linna kohaliku omavalitsuse õigusaktidele;
 - 6.13 täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud Narva linna kohaliku omavalitsuse õigusaktidega, linnapea või, vastavalt linnavalitsuse liikmete tööjaotusele, linnavalitsuse liikmete poolt.

7. Vastutus

Linnaarst vastutab:

- 7.1 käesolevast ametijuhendist ja omavalitsuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 7.2 seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 7.3 üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 7.4 avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 7.5 teenistusülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku ja otstarbeliku kasutamise eest;
- 7.6 avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

8. Õigused

Linnaarstil on õigus:

- 8.1 saada Narva Linnavalitsuselt, Narva Linnavalitsuse struktuuriüksustelt, Narva linna kohaliku omavalitsuse asutustelt ja ametiisikutelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 8.2 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku tehnilist varustust;
- 8.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 8.4 teha Sotsiaalabiameti direktorile ettepanekuid Sotsiaalabiameti töö parandamiseks;
- 8.5 kutsuda kokku Narva linna meditsiiniastutuste juhtide koosolekuid tervishoiuprobleemide lahendamiseks;
- 8.6 kasutada kolmandate isikute teenuseid, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 8.7 võib samaaegselt olla praktiseeriv arst.

9. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 9.1 meditsiinialane kõrgharidus (arstiharidus, MD);
- 9.2 eelnev tööstaaž tervishoiu alal vähemalt 5 aastat;
- 9.3 eesti keele valdamine C-1 tasemel, võõrkeele valdamine kesktasemel;
- 9.4 arvuti kasutamise oskus;
- 9.5 kohusetundlikkus ja täpsus ülesannete täitmisel, organiseerimisvõime.

Ametijuhendiga tutvunud: 12.06.2015 ANDREI ANTONOV

(kuupäev, nimi, allkiri)

