

Sihtasutuse Võrumaa Arenduskeskus
Heaolu spetsialist
Tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

Töökoht:	heaolu spetsialist
Töökooha asukoht:	Jüri 12, Võru
Vahetu juht:	tegevjuht
Asendaja:	heaolu arendusnõunik
Asendab:	heaolu arendusnõunik

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Heaolu, tervist ja turvalisust toetava elukeskkonna kujundamise korraldamine maakonnas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Heaolu valdkonna maakondliku koostöö ja kommunikatsiooni korraldamine.
 - 3.1.1. Valdcondliku koostöö korraldamine partnerite vahel, s.h. võrgustike haldamine, arendustegevuste (nt koolituste, infopäevade) korraldamine.
 - 3.1.2. Heaolu valdkonna maakondliku kommunikatsiooni tegevused, s.h. kommunikatsiooniplaanide koostamine ja tegevuste elluviimine koostöös partneritega. Valdcondna teabe ajakohasuse tagamine Arenduskeskuse veebilehel ja valdkonna infolistide ajakohasuse tagamine.
- 3.2. Heaolu valdkonna arendustegevuste korraldamine, partnerite kaasamine, lisavahendite kaasamine.
- 3.3. Maakonna heaoluprofiili ja selle tegevuskava koostamise korraldamine.
- 3.4. Maakonna arengustrateegia jt plaanide koostamisel osalemine.
- 3.5. Kohalike omavalitsuste nõustamine või nõustamise korraldamine valdkondlike tegevuste analüüsimisel ja kavandamisel.
- 3.6. Riiklike rahvatervise ja siseturvalisuse alaste tegevuste elluviimise toetamine maakonnas, sh riiklike eraldiste ja välisvahendite kasutamise korraldamine.
- 3.7. Muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatare liikme või tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil.
- 3.8. Arenduskeskuse töökeskkonna spetsialisti ülesannete täitmine.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks heaolu spetsialistina

- 4.1. haridus: kõrgharidus;
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt 2-aastane eelnev töökogemus;
- 4.3. isikuomaduse: iseseisvus ja algatusvõime, tegutsemistahe, väga hea suhtlemisoskus, organisaator, kohusetundlikkus, süsteemsus, korrektsus, abivalmidus, hea stressitaluvus, meeskonnatööoskus;
- 4.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. arvutioskus: Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, tööks vajalike andmekogude sh dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus

5. ÕIGUSED

Heaolu spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada arenduskeskuse töötajatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning selgitusi;
- 5.2. anda infot oma töökoha pädevuse piires;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
- 5.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt arenduskeskuse rahalistele võimalustele;
- 5.6. kasutada vajadusel ametisõitudeks ametiautot.

6. VASTUTUS

Heaolu spetsialist vastutab:

- 6.1. töökohustuste täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest;
- 6.6. organisatsiooni hea maine eest tema vahendatud kontaktis.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning järgin selles ettenähtud nõudeid.

nimi, allkiri, kuupäev