

**Sihtasutuse Võrumaa Arenduskeskus**  
**HEAOLU SPETSIALIST**  
**Tööülesannete kirjeldus**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Töökoht: heaolu spetsialist
- 1.2. Töökohta asukoht: Jüri 12, Võru
- 1.3. Vahetu juht: heaolu suunajuht
- 1.4. Asendaja: vabaühenduste konsultant
- 1.5. Asendab: vabaühenduste konsultant

Heaolu spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus (edaspidi Sihtasutus) põhikirjast, töökorraldusreeglitest ja asjaajamiskorrast, käesolevast tööülesannete kirjeldusest ja juhatuse liikme ning heaolu suunajuhi korraldustest.

## **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. Valdkondliku koostöö korraldamine partnerite vahel, s.h. võrgustike haldamine, arendustegevuste (nt koolituste, infopäevade) korraldamine.
- 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. Arenduskeskuse töökeskkonna spetsialisti ülesannete täitmine.
- 3.8. Muude töökohta töövaldkonda ja töö iseloomust tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt vahetu juhi või juhatuse liikme korraldustele või omal initsiatiivil.

## **4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

Eeldused töötamiseks heaolu spetsialistina

- 4.1. haridus: kõrgharidus;
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt 2-aastane eelnev töökogemus;
- 4.3. isikuomaduse: väga hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, iseseisvus ja algatusvõime, väga hea meeskonnatöö oskus;
- 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 tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, abi, informatsiooni, selgitusi;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja arenguvõimalusi;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, tööülesannete kirjeldusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.5. kasutada töösõitudeks tööautot.

## 6. VASTUTUS

Heaolu spetsialist vastutab:

- 6.1. õigusaktidest, Sihtasutuse põhikirjast ja tööülesannete kirjeldusest tulenevalt temale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. muu teabe (sh paroolid, koodid) hoidmise, dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamise eest;
- 6.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.6. töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.7. Sihtasutuse hea maine eest tema vahendatud kontaktides.

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

*Merilyn Viin, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale*

---

*nimi, allkiri, kuupäev*