

Sihtasutuse Võrumaa Arenduskeskus
HEAOLU SPETSIALIST
Tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

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

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. Rahvatervise valdkonna maakondliku koostöö korraldamine.
 - 3.1.1. Valdkondliku koostöö korraldamine partnerite vahel, s.h. võrgustike haldamine, arendustegevuste (nt koolituste, infopäevade) korraldamine.
- 3.2. 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 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.

Tiina Jaanimägi, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale

nimi, allkiri, kuupäev