

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
HEAOLU SPETSIALIST (tervisedendus)
Tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Töökoht: | heaolu spetsialist (tervisedendus) |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, 65620 Võru linn |
| 1.3. Vahetu juht: | heaolu suunajuht |
| 1.4. Asendaja: | heaolu spetsialist |

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

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Töökohta eesmärk on heaolu ja tervist toetava elukeskkonna kujundamine maakonnas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. soodsate tingimuste loomine maakonna tervisedendajate (sh tervist edendavate koolide ja lasteaedade) koostöövõrgustike toimimiseks ja arendamiseks;
- 3.2. tervisedenduse valdkondliku koostöö korraldamine, võrgustike haldamine, koolituste, infopäevade korraldamine;
- 3.3. tervisedenduse valdkonna arendustegevuste korraldamine, partnerite kaasamine, lisavahendite kaasamine;
- 3.4. maakonna tervise ja heaoluprofiili ning selle tegevuskava elluviimise koordineerimine;
- 3.5. osalemine maakonna arengustrateegia jt plaanide koostamisel;
- 3.6. kohalike omavalitsuste nõustamine või nõustamise korraldamine valdkondlike tegevuste analüüsimisel ja kavandamisel;
- 3.7. arenduskeskuse töökeskkonna spetsialisti ülesannete täitmine;
- 3.8. arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.9. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt vahetu juhi või juhatare liikme korraldustele või omal initsiatiivil.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks heaolu spetsialistina:

- | | |
|---------------------|--|
| 4.1. Haridus: | kõrgharidus |
| 4.2. Töökogemus: | varasem töökogemus |
| 4.3. Isikuomadused: | iseseisvus ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, korrektsus, abivalmidus, meeskonnatööoskus |
| 4.4. Keeleoskus: | eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega |
| 4.5. Arvutioskus: | väga hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus ning muude tööks vajalike programmide kasutamise oskus |
| 4.6. Muu: | B-kategooria juhiloa olemasolu. |

5. ÕIGUSED

Heaolu spetsialistil (tervisedendus) on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendid, 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 tööõitudeks 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. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud tööalase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3. töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.4. muu teabe (sh paroolid, koodid) hoidmise, dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamise eest;
- 6.5. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.6. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.7. töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.8. Sihtasutuse hea maine eest tema vahendatud kontaktides.

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

Kadri Ugur (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale

nimi, allkiri, kuupäev