



MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA KOGUKONNA HEOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sotsiaalabi osakonna kogukonna heaolu spetsialist on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv töötaja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 1.2. Kogukonna heaolu spetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3. Kogukonna heaolu spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku vastavalt kehtestatud korrale.
- 1.4. Kogukonna heaolu spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötaja.
- 1.5. Kogukonna heaolu spetsialist juhendub oma ametialases tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, sotsiaalabi osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist ning käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1. Ametikoha eesmärk on kogukondade arengu toetamine, elanike kaasamine linna arenguprotsessidesse ning elanike tervise ja heaolu süsteemne edendamine Maardu linnas.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1. Erialane kõrgharidus.
- 3.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel ning vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3. Vajalikus ulatuses riigi ja Maardu linna õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorralduse tundmine ja rakendamise oskus.
- 3.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, samuti bürootehnika käsitlemise vilumus.
- 3.5. Algatusvõime ja loovus, sh võime töötada iseseisvalt ning osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel.
- 3.6. Hea töövõime, sh võime täita tööülesandeid kvaliteetselt ja tulemuslikult ka pingelistes olukordades.
- 3.7. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh võime tagada tööülesannete täpse ja õigeaegse täitmise.
- 3.8. Suutlikkus selgelt ja veenvalt suuliselt ning kirjalikult väljenduda, sh võime põhjendada oma seisukohti ja edastada teavet professionaalselt.

4. TÖÖKOHUSTUSED

- 4.1. Koordineerib koostööd spordiklubide ja spordivaldkonna partneritega, kogub tagasisidet valdkonna vajaduste kohta ning teeb ettepanekuid spordielu arendamiseks linnas.



- 4.2. Korraldab spordi- ja kogukonnakomisjoni tööd, sh regulaarsete kohtumiste ja infovahetuse läbiviimist ning külavanemate valimise protsessi toetamist.
- 4.3. Planeerib ja viib ellu kogukondade ja vabaühenduste kaasamist linna arengusse, korraldab kaasamisüritusi ja ideekorjeid ning toetab teisi struktuuriüksusi kaasamisprotsessides.
- 4.4. Korraldab asumiseltside toetuste taotlemise, menetlemise ja väljamaksmise protsessi, nõustab taotlejaid ning kontrollib aruandlust.
- 4.5. Juhib kaasava eelarve protsessi ning korraldab sellega seotud tegevuste elluviimist.
- 4.6. Kaardistab uuringuvajadusi ning korraldab valdkondlikke uuringuid ja küsitlusi (sh elanike rahulolu, hoiakud ja muud sotsioloogilised uuringud).
- 4.7. Koordineerib ja edendab avatud valitsemise põhimõtteid toetavaid tegevusi.
- 4.8. Haldab oma vastutusvaldkonna dokumentatsiooni, tagab info koondamise ja edastamise ning koostab vajalikke ülevaateid.
- 4.9. Määratleb tervise ja heaolu edendamise arengusuunad, annab sisendi linna arengukavasse, koostab tegevusplaane ning planeerib vajalikke ressursse.
- 4.10. Loob ja arendab valdkondlikku koostöövõrgustikku linna asutuste ja vabasektoriga.
- 4.11. Osaleb maakondlikes ja üleriigilistes võrgustikes.
- 4.12. Planeerib ja viib ellu valdkondlikku kommunikatsiooni koostöös kommunikatsioonitiimiga.
- 4.13. Teeb ettepanekuid linna poolt rahastatavate valdkondlike ürituste korralduse parendamiseks.
- 4.14. Kogub infot uute projektide algatamiseks, otsib koostööpartnereid ning koostab projektitaotlusi.
- 4.15. Viib ellu tegevusi, mis toetavad elanike tervist ja heaolu, ning jagab vastavat infot elanikkonnale.
- 4.16. Nõustab hallatavaid asutusi oma pädevusvaldkonnas.
- 4.17. Täidab vahetu juhi poolt antud muid töölaseid ülesandeid.

5. VASTUTUS

Kogukonna heaolu spetsialist vastutab:

- 5.1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.4. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.
- 5.5. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.

6. KOHUSTUSED

Kogukonna heaolu spetsialist on kohustatud:

- 6.1. Täita tööülesandeid korrektselt, õigeaegselt ja vastavuses kehtivate õigusaktide ning linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega.
- 6.2. Tagada esitatud andmete ja dokumentide õigsus ning usaldusväärsus.
- 6.3. Hoida ametialast konfidentsiaalset infot ning järgida andmekaitseõudeid.
- 6.4. Kasutada linna vara ja ressursse sihipäraselt ja heaperemehelikult.
- 6.5. Teha koostööd kolleegide ja partneritega ning panustada meeskonnatöösse.



- 6.6. Teavitada vahetut juhti takistustest tööülesannete täitmisel ning teha ettepanekuid nende lahendamiseks.
- 6.7. Täiendada oma erialaseid teadmisi ja oskusi.

7. ÕIGUSED

Kogukonna heaolu spetsialistil on õigus:

- 7.1. Saada tööks vajalikku teavet ja dokumente linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 7.2. Teha ettepanekuid töövaldkonna arendamiseks ning linna arengukavade ja tegevusplaanide täiendamiseks.
- 7.3. Kaasata oma tööülesannete täitmiseks spetsialiste, partnereid ja töögruppe vastavalt kehtivale korrale.
- 7.4. Esindada linnavalitsust oma pädevuse piires koostöös partneritega ning võrgustikes.
- 7.5. Algatada projekte ja tegevusi oma vastutusvaldkonnas.
- 7.6. Osaleda koolitustel ja täiendõppes vastavalt ametikoha vajadustele.
- 7.7. Saada tööks vajalikud töövahendid ja -tingimused.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1. Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja sotsiaalabi osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/