Kinnitatud

Haapsalu linnapea

\_\_\_\_\_\_\_\_ .a käskkirjaga nr

**Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus**

**Lisa käskkirjale nr**

**Lisa töölepingule nr**

**Kogukonnatöö spetsialisti
AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **TEENISTUSKOHT AMETIASUTUSE KOOSSEISUS**:
 | 1.1 Ametnik |
| 1. **KOHT STRUKTUURIS:**

Kellele allub: Asendamised:Aruandekohustus: | 2.1 Kogukonnatöö spetsialist allub vahetult haridus- ja kultuurivaldkonna aselinnapeale (edaspidi aselinnapea).2.2 Äraolekul asendab kogukonnatöö spetsialisti aselinnapea poolt määratud teenistuja. Aselinnapea korraldusel asendab kogukonnatöö spetsialist teisi haridus- ja kultuuriosakonna teenistujaid nende äraolekul.2.3 Aselinnapeale |
| 1. **AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:**
 | 3.1 Kogukonnatöö spetsialisti töö põhieesmärgiks on suurendada kodanikuühenduste (sh küla- ja asumiseltside) kaasatust oma elukeskkonna arendamisse ning kodanikulähedaste igapäevateenuste osutamisse. |
| 1. **NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
 | 4.1 Kõrgharidus;4.2 Eesti keele valdamine kõrgtasemel ning vähemalt ühe võõrkeele valdamine väga heal tasemel;4.3 Avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;4.4 Asjaajamiskorra tundmine ja selle rakendamise oskus;4.5 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, esitlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus;4.6 Suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;4.7 Väga hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;4.8 Algatusvõime, loovus, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;4.9 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid;4.10 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, olulise eristamise oskus. |
| 1. **TÖÖÜLESANDED:**
 | 5.1 Ametijuhendist tulenevate tegevusalade üldjuhtimine ja esindamine; 5.2 Kogukonnatöö valdkonna arengute kavandamine sh valdkonna arengudokumentide koostamine ning vajadusel nende esitamine linnavolikogule või -valitsusele kinnitamiseks, kogukonnatöö valdkonna arengukava tegevuskava elluviimine; 5.3 Õigusaktide eelnõude väljatöötamine oma töövaldkondades; 5.4 Kogukondade nõustamine;5.5 Osalemine linnaeelarve koostamises mittetulundusliku tegevuse toetamise osas; 5.6 Vabatahtlike kaasamine kogukonna tegemistesse;5.7 Avaliku-, era- ja mittetulundussektorite vahelise koostöövõimaluste loomine;5.8 Ühinenud omavalitsuses küla- ja asumiseltsidele, kogukondadele ja vabaühendustele osalemisvõimaluste loomine;5.9 Kogukondade kaasamise kokkuleppe või korra väljatöötamine;5.10 Regulaarne info kogumine ja korrastamine kogukondade kohta ning info avalikustamine;5.11 Kogukondadele suunatud info levitamine;5.12 Ühise andmekogu loomine teenustest, oskustest, toodetest, mida erinevad organisatsioonid saavad funktsionaalselt kasutada;5.13 Kohalike kaasamise ja kogukonna koostöö kaudu üksikisikuteni jõudmine nende probleemide lahendamiseks;5.14 Kogukondade kaasamine arengukavade koostamisse ja teenuste planeerimisse;5.15 Linna- ja külakogukondade koostöö korraldamine kogukondade võrgustikupõhise toimimise kaudu;5.16 Kaugemate maapiirkondade elujõulisuse säilitamine eeskätt kohaliku omaalgatuse, kogukonnateenuste ja kogukonna kaasamise kaudu piirkondlikku arengusse;5.17 Motivatsiooni ja tingimuste loomine kogukondade tasakaalustatud regionaalseks arenguks, oma kogukonna turvalisuse tagamiseks ning kogukonnateenuste pakkumiseks sotsiaal, kultuuri, koolituse, turismi ja ettevõtluse arendamisele suunatud teenuste pakkumiseks;5.18 Koostöö korraldamine linnavalitsuse ning kodanikeühenduste ja kogukondadega hariduse, noorsootöö, kultuuri, spordi ja sotsiaalvaldkonnas;5.19 Ühistegevuse kaudu kogukondlike ja kohalike traditsioonide väärtustamine ja tutvustamine ning vaimse kultuuripärandi edasikestvuse tagamine;5.20 Tunnustamisettepanekute kogumine linna tunnustuste ja preemiate väljaandmiseks ning kogukonnaelu edendajate esitamine tunnustamiseks maakonna ja riigi tasandil;5.21 Uuemõisa mõisa valge saali töö korraldamine (linna ürituste läbiviimine, saali inventari korrashoid, saali väljarentimine vastavalt valge saali ja abiruumide kasutamise korrale ning linnavalitsuse poolt kehtestatud teenuse hinnakirjale jne). |
| 1. **ÕIGUSED:**
 | 6.1 Saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja linna asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud ametikohale pandud töökohustuste täitmiseks;6.2 Teha aselinnapeale ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;6.3 Saada oma tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult aselinnapeaga;6.4. Töödelda delikaatseid isikuandmeid temale pandud ülesannete piires ja ettenähtud mahus;6.5 Saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;6.6 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks. |
| 1. **KOHUSTUSED:**
 | 7.1 Kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid; 7.2 Hoida tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikulisi- ja delikaatseid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiirangutega informatsiooni;7.3 Kasutada heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult talle töökohustuste täitmiseks usaldatud tehnikat ja materjale;7.4 Täita kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;7.5 Tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;7.6 Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;7.7 Täita kõiki aselinnapea või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;7.8 Informeerida õigeaegselt aselinnapead tema poolt või tema osalusel vastuvõetud olulistest otsustest. |
| 1. **VASTUTUS:**
 | 8.1 Tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;8.2 Ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;8.3 Dokumentide vormistamise korrektsuse eest;8.4 Tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;8.5 Oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;8.6 Oma töökoha puhtuse ja heakorra eest. |

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse poolte kokkuleppel.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

 \_\_\_

/nimi, allkiri, kuupäev/