

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
HEAOLU SUUNAJUHT
Tööülesannete kirjeldus

1. Üldsätted

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1.1. Töökoht: | heaolu suunajuht |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, 65620 Võru linn |
| 1.3. Vahetu juht: | juhatuse liige |
| 1.4. Asendaja: | juhatuse liige |

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

2. Töökohta eesmärk

Heaolu suunajuhi töökohta eesmärk on tagada heaolu suuna sujuv töö ja eesmärkide saavutamine.

3. Tööülesanded

- 3.1. Sihtasutuse strateegia koostamisel osalemine, heaolu suuna strateegiliste eesmärkide seadmine ning eesmärkide täitmise tagamine.
- 3.2. Sihtasutuse iga-aastase tegevuskava koostamisel osalemine, heaolu suuna osas täitmise korraldamine ja tegevuskava täitmise aruande koostamine.
- 3.3. Heaolu suuna projekti- ja rahastustaotluste, nende elluviimise ning aruannete korraldamine.
- 3.4. Sihtasutuse eelarve koostamisel osalemine, heaolu suuna eelarve täitmise jälgimine.
- 3.5. Sihtasutuse töökorralduses ja asjaajamises vajalike kordade ja juhendite väljatöötamises osalemine.
- 3.6. Heaolu suuna osas nõukogule ja juhatusele esitatavate otsuste ja käskkirjade eelnõude koostamise korraldamine.
- 3.7. Heaolu suuna töökorralduse koordineerimine ja korraldamine.
- 3.8. Sihtasutuse töökeskkonna, -kultuuri ja töötajate heaolu jälgimine ning arendamine.
- 3.9. Heaolu suuna osas sihtasutuse personalipoliitika rakendamine ja igapäevase personalitöö korraldamine ning eesmärgipärase koolitus- ja arendustegevuse koordineerimine.
- 3.10. Sihtasutuse juhatuse liikmele heaolu suuna struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse kohta arvamuste ja ettepanekute esitamine.
- 3.11. Heaolu suuna kommunikatsiooni korraldamine.
- 3.12. Muude talle juhatuse liikme poolt antud ühekordsete töökohta olemusest ja organisatsiooni eesmärkidest tulenevate ülesannete täitmine.

4. Töökohale esitatavad põhinõuded

Heaolu suunajuhi töökohta eeldusteks on:

- | | |
|--------------------|---|
| 4.1 Haridus: | magistrikraadile vastav kõrgharidus |
| 4.2 Töökogemus: | eelnev meeskonna ja arendustegevuste juhtimise kogemus |
| 4.3 Isikuomadused: | usaldusväärsus, oskus kujundada ja juhtida efektiivset meeskonda, analüütiline mõtlemine, algatus- ja innovatsioonivõime, sotsiaalne vastutustunne, suhtlemisoskus, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; |
| 4.4 Keeleoskus: | eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus vähemalt kesktasemel; |
| 4.5 Muu: | B-kategooria juhiloa olemasolu. |

5. Õigused

Heaolu suunajuhil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikud töövahendid, informatsioon, 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. algatada komisjonide, töögruppide, ümarlaudade jms kokkukutsumine, algatada projekte, eelnõusid jms töökoha valdkonnas;
- 5.5. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.6. kasutada töösõitideks tööautot.

6. Vastutus

Heaolu suunajuht 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;
- 6.2. muu teabe (sh paroolid, koodid) hoidmise, dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamise eest;
- 6.3. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.
- 6.4. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.5. töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.6. asutuse hea maine eest tema vahendatud kontaktis.

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

Kadri Kangro, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale

nimi, allkiri, kuupäev