

**RAKVERE VALLAVALITSUSE  
ENNETUSTÖÖSPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Ennetustööspetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.3 Otsene juht	Vallavanem
1.4 Asendaja	
1.5 Keda asendab	
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette ennetustööspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Ennetustööspetsialisti võtab tööle vallavanem.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Rakvere valla valdkondadeülese ennetustöö korraldamine, valdkondlike projektide leidmine, koostamine ja koordineerimine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Korraldab ja planeerib ennetustööd elanike, sh laste ja perede heaolu tagamiseks. Korraldab valdkondadeülest (sotsiaal, haridus, noored, tervishoid jt) ennetustegevust ja koostööd, monitoorides ja hinnates riske.
3.2 Monitooringust ja riskide hindamisest tulenevate maandamismeetmete väljatöötamine koostöös erinevate valdkondade spetsialistidega.
3.3 Tulenevalt monitooringust erinevate sihtgruppide toetamiseks projektide leidmine, kirjutamine ja koordineerimine koostöös erinevate valdkondade spetsialistidega.
3.4 Koostab ja esitab tööülesannetega seotud aruanded.
3.5 Korraldab valdkondadeülest ennetustöö kommunikatsiooni (informatsiooni avalikustamine valla kodulehes, ajalehes ja teistes kanalites).
3.6 Kasutab NEET andmeregistrit valla noorte kaardistamiseks, vajadusel suunab noore valla-või teiste asutuste spetsialistide poole.
3.7 Korraldab nõustamisteenusele suunamise.

3.8 Osaleb oma valdkonda puudutavate küsimuste aruteludel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel.
3.9 Täidab vallavanema poolt määratud ühekordseid ülesandeid erialase pädevuse raames.
3.10 Osaleb projekti „Vabatahtliku tegevuse ennetusmudeli arendamine ja testimine koduhooldusteenuse lisakomponendina neljas omavalitsuses“ KOV poolse kontaktisikuna täites projekti poolt ette antud ülesandeid (disainprotsessi elluviimine, kohapealsete osapoolte kaasamine koostöös projekti koordinaatoriga, aitab korraldada kohapealseid kohtumisi, korraldab teavitused KOV infokanalites, edastab aruandluse hiljemalt jooksva kuu viimaseks kuupäevaks, aitab koguda sisendinfot ning edastab projektijuhile, muude jooksvate tegevuste koordineerimine, mis on vajalikud omavalitsuse poolt projekti eesmärkide saavutamiseks).

#### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

4.1 Ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### **5. ÕIGUSED**

5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
5.3 Anda arvamusi ning teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5.4 Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6 Tema teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

#### **6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED**

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus.
---	----------------

6.2 Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arvutioskus: oskab käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora, STAR;</li> <li>- Projektide leidmise, elluviimise ja kirjutamise oskus;</li> <li>- Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega;</li> <li>- Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldust ja valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;</li> <li>- Omab B-kategooria juhiluba.</li> </ul>
6.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, empaatiavõime, iseseisvus- ja algatusvõime, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, meeskonnatööoskus, analüüsivõime.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta ennetustööspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev

