Kinnitatud
Põhja-Pärnumaa vallavanema
06. novembri 2026 käskkirjaga nr 15-3/27

KOGUKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (Vändra Halduskeskus)
1.4. Teenistuskoha nimetus	kogukonnaspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahetu juht	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanem
1.7. Asendab keda	haridusspetsialisti
1.8. Asendab kes	haridusspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärkideks on toetada kohalikke kogukondi, innustada elanike aktiivset osalust kohaliku elu korraldamisel. Luua ja hoida koostöövõrgustikke kogukondade, mittetulundusühingute, ettevõtjate ja kohaliku omavalitsuse vahel. Valla kultuuri, spordi ja rahvatervise valdkonna arendamine sh elanike tervist, heaolu ja turvalisust toetava elukeskkonna kujundamine koostöös vajalike ametkondade, ettevõtete ja organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutuste ning kogukondadega.

3.NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt erialane või keskeriharidus ja sellele lisaks valdkondlik töökogemus ning ametialaselt vajalikud kogemused ja teadmised.

3.2. Töökogemus

Soovitav 2-aastane töökogemus kogukonnatöö, projektijuhtimise, kohaliku omavalitsuse, kodanikuühiskonna või kaasamise valdkonnas.

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine.

3.3.2. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.3.3. Vallavalitsuse teabehaldusele kehtestatud reeglite tundmine ning nende nõuetekohane täitmine.

3.3.4. Teadmised kogukonnaühiskonna, vabaühenduste ja kogukonnatöö põhimõtetest.

3.3.5. Teadmised projektijuhtimise ja projektitaotluste koostamise põhimõtetest.

3.3.6. Oskus kasutada tavapärast kontoritarkvara.

3.3.7. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

3.3.8. Eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
3.3.9. Oskus planeerida oma tööprotsessi.
3.3.10. Mootorsõiduki juhtimisõiguse olemasolu
3.3.11. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
3.3.12. Ausus, algatusvõime ja loovus.
3.3.13. Koostöövõime, võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
3.3.14. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
3.3.15. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
3.3.16. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
3.3.17. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
3.3.18. Oskus mõista, millistes valdkondades teadmised või oskused on napid, võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning valmisolek enda täiendamiseks eri-, kutse- ja ametialaselt.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Kogukonnaspetsialisti ülesanded on:
4.1. kogukondade kaasamise kohaliku omavalitsuse otsustusprotsessidesse korraldamine ja koordineerimine.
4.2. kogukondadelt tagasiside kogumine ja analüüsimine ning ettepanekute tegemine kogukonnatöö arendamiseks.
4.3. avaliku-, era- ja mittetulundussektorite vaheliste koostöövõimaluste loomine.
4.4. valdkondliku mittetulundusliku tegevuse toetuse saamise korraldamine.
4.5. motivatsiooni ja tingimuste loomine kogukondade tasakaalustatud regionaalseks arenguks.
4.6. kogukondlike ning kultuuri- ja spordiprogrammide (s.h terviseedendus) ja -projektide planeerimine ja koostamine, s.h täiendavate finantseerimisvahendite saamiseks projektide leidmine, nende elluviimine ja aruandluse eest vastutamine.
4.7. füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ning teenistusalase informatsiooni andmine vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.8. kooskõlas maakondlike programmidega kultuuri ja spordi (sh tervisedenduse) arengu- ja tegevuskava koostamine ja elluviimine, kogukonnatöö valdkonna arengute kavandamine.
4.9. maakondlike kultuuri-, spordi- ja rahvatervise ürituste vallapoolne koordineerimine.
4.10. vallas toimuvate avalike kultuuri-, spordi- ja rahvatervise ürituste kooskõlastamise kohustuse täitmise jälgimine, korraldajate teavitamine kooskõlastamise kohustusest.
4.11. valdkondlike tunnustusürituste korraldamine.
4.12. terviseteadlikkusele suunatud projektide ja tegevuste korraldamine;
4.13. elanike tervist, heaolu ja turvalisust toetava elukeskkonna kujundamise, maakonna ja selle osana Põhja-Pärnumaa valla tervise- ja heaoluprofiili koostamise ning selle rakendamise eestvedamine.
4.14. maakondlike ning riiklike institutsioonidega koostöö tegemine, võimalusel maakonna valdkondlike komisjonide töös osalemine.
4.15. valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine, õigusaktide täitmise ja nende järgimise kontrollimine.

4.16. ettepanekute tegemine valla volikogule, vallavalitsusele ja valla hallatavatele asutustele vallaeelarve koostamisel kultuuri-, spordi ja kogukonnatöö valdkonda puudutavates küsimustes.
4.16. valdkonna tegevust puudutava teabe kajastamise korraldamine ajakirjanduses, valla kodulehel ja sotsiaalmeedias.
4.17. vallavalitsuse esindamine tööülesannetest tulenevates valdkondades.
4.18. teiste vahetu juhi poolt antud täiendavate ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.
4.19. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja vallavanema käskkirjadest.

5. ÕIGUSED

5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
5.6. Teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks.
5.7. Teha vallavalitsusele ettepanekuid kultuuri-, spordi (sh tervisedenduse) ja kogukonnatöö alal töötavate inimeste enesetäienduskursustele suunamiseks.
5.8. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. VASTUTUS

6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
6.6. Juhinduma seadusega kooskõlas olevatest vallavanema teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.

6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduses nimetatud kõrvaltegevusega.
6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas