

NOORTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	noorte heaolu spetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht:	haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on toetada noori vanuses 13-29-eluastat, kes ei tööta ega õpi või sellesse sattumise riskis. Noorte heaolu spetsialisti ülesandeks on noore toetamine tema edasiõppimise või tööturule jõudmise eesmärgil. Selleks kasutatakse juhtumikorralduslikku metoodikat, kirjeldatakse ja analüüsitakse enda tööd ning teavitatakse noori ja laiemat avalikkust enda piirkonna võimalustest.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. loob kontakti noortega, kes on õppimiskohustuse mittetäitjad või väljalangemisohus õpilased;
- 3.2. tegeleb noortegarantii seires olevate ja seireväliste noortega;
- 3.3. koostab koostöös noortega nende individuaalse tegevusplaani tööturule jõudmise või edasiõppimise eesmärgil kasutades noore vajaduste hindamisel erinevaid tööriistu;
- 3.4. loob noorega ja teda toetavate asutustega koostöise ja usaldusliku keskkonna;
- 3.5. loob ja korraldab tuumikmeeskonna kohtumisi, kogub osapooltelt tagasisidet ja analüüsib seda;
- 3.6. kaardistab noorte ja nende tugivõrgustiku vajadusi ning seab eesmärke koostöös noortega;
- 3.7. rakendab võrgustikupõhist lähenemist ja tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse koos järelsuhtlusega;
- 3.8. teeb koostööd valla üldhariduskoolidega;
- 3.9. pöörab tähelepanu tegevustes osalevate noorte heaolule, märkab ja teadvustab võimalikke takistusi ning pöörab nendele tähelepanu;
- 3.10. seirab ja analüüsib noortele suunatud teenuseid toetavaid tegevusi;
- 3.11. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja alusdokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
- 3.12. teeb koostööd teiste maakondlike ja üle-eestiliste võrgustikega;
- 3.13. koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.14. osaleb enesehoidu ja pädevust tõstvates tegevustes;
- 3.15. piirkonna võimaluste ja koostöötegevuste kaardistamine ja info pidev uuendamine;
- 3.16. teabe- ja infotundide ning -päevade korraldamine mittetöötavatele ja -õppivatele noortele;
- 3.17. vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2. Osaleda õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ja esitamisel oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3. Anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

- 4.4. Kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna arendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7. Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. Tegutseda iseseisvalt tööülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

- 5.1. Tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.3. Tööülesannete tõttu teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele;
- 5.5. andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus, eelnev kogemus noorte nõustamisel.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus vähemalt B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Muud oskused: omab väga head suhtlemisoskust, pingetaluvust, algatusvõimet ja loovust, otsustusvõimet ja vastutustunnet. On analüüsi- ja sünteesivõimega, koostöövalmis, tasakaalukas ja usaldusväärne.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)