

NOORTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. **Ametinimetus:** noorte heaolu spetsialist
- 1.2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
- 1.3. **Tööle võtab ja töölt vabastab:** vallavanem
- 1.4. **Töölepingu tähtaeg:** 29.02.2028
- 1.5. **Teenistusgrupp:** töötaja keskastme spetsialist (T/KS)
- 1.6. **Otsene juht:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 1.7. **Asendaja:** noorsootöö- ja spordispetsialist

Noorte heaolu spetsialist lähtub oma töös: Eesti Vabariigi seadusandlusest ja selle alusel antud õigusaktidest, Jõelähtme valla põhimäärusest, asutuse sisekorraeeskirjast ning käesolevast ametijuhendist ja tööandja korraldustest.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Mittetöötavate ja mitteõppivate (edaspidi NEET) või sellesse sattumise riskis olevate noorte toetamine vanuses 15-29 eluaastat. Noorte toetamine tööturule jõudmise eesmärgil ja haridustee jätkamisel ning selleks võrgustikutöö ja juhtumikorraldusliku töö korraldamine. Antud valdkonnas igapäevaselt ennetustöö tegemine ja arendamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

3.1. **Haridus:** kõrgharidus noorsootöö, sotsiaaltöö, sotsiaalpedagoogika või psühholoogia erialal, võib olla omandamisel ning eelnev töökogemus noortega.

3.2. Ametioskused:

- 1) töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus igapäevatoös;
- 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus.
- 3) teadmised juhtumikorralduslikust tööst ja võrgustikutööst.

3.3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas, soovitatavalt vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

3.4. Isikuomadused:

- 1) viisakus ja abivalmidus;
- 2) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 3) algatusvõime, analüüsioskus;
- 4) kohusetunne (kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine);
- 5) iseseisvus, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6) aktiivsus ja hea organiseerimisvõime;
- 7) usaldusväärsus ja lojaalsus;
- 8) võime töötada ka pingelolukorras;
- 9) hea meeskonnatööoskus;
- 10) oskus planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
- 11) enesekehtestamine ja autoriteetsus.

4. TÖÖKOHUSTUSED

4.1. Noorte heaolu spetsialisti põhilised tööülesanded ja tulemused:

Nr	TÖÖÜLESANDED	TULEMUSED
1)	Koostab ja rakendab valdkonnaalast tegevusplaani lähtudes projekti „Ida-Harju noorte tööhõive suurendamine ja hoidmine“, valla noorsootöö ning omavalitsuse	Valdkonnalane tegevusplaan on loodud. Tegevusplaani koostamisel on lähtutud Jõelähtme valla noorsootöö prioriteetidest, valla ja projekti

	prioriteetidest. Analüüsib tegevuste tulemuslikkust iseseisvalt ja koostöös võrgustikuga. Edastab andmeid Harjumaa Omavalitsuste Liidule lähtudes „Töölase konkurentsivõime toetamise määrusest“.	eesmärkidest. Vajadusel on koos võrgustikuga tegevusplaani täiendatud. Vajalikud andmed on edastanud Harjumaa Omavalitsuste Liidule.
2)	Rakendab noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel Sotsiaalkindlustusameti poolt koostatud Noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudelit.	Noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli järgimise kaudu on noore individuaalne abivajadus välja selgitatud, noorele on koostatud tegevusplaan ning teda on toetatud haridusellu või tööle naasmisel.
3)	Töö seires osalenud noortega ja sissekannete tegemine sotsiaaltoetuste ja teenuste andmeregistrisse STAR.	Noore abivajaduse ulatus on analüüsitud ja hinnatud. Tegevused ja arengud on fikseeritud sotsiaaltoetuse ja teenuste andmeregistris STAR noortegarantii tugisüsteemi liideses.
4)	Järeltöö noorega.	Kontakti hoidmisel on tagatud üks-ülele lähenemine, et hoida noore motivatsiooni valitud lahenduste jätkamisel. Noorega on hoitud kontakti 6 kuud peale noore eesmärkide täitumist.
5)	Osaleb regulaarselt erinevate võrgustike koostöökohtumistel, supervisioonidel ja kovisioonidel. Teeb koostööd valla noortega töötavate spetsialistidega.	Võrgustik on kursis projekti tegevustega. Toimub kokkulepitud eesmärkidel süstemaatiline spetsialistide ning asutuste vaheline koostöö, tänu millele on potentsiaalselt abivajavad noored märgatud ja vajalik abi on kättesaadav.
6)	Arendab ja viib ellu ennetustegevusi ning teavitustööd koostöös partnerite ja võrgustikuga.	On loonud kohalikus omavalitsuses süsteemi ennetamiseks NEET-riskis olevate noorte sattumist NEET staatusesse. On viinud läbi regulaarset teavitustööd kohalikus omavalitsuses.
7)	Võtab osa noorsootööd, sotsiaalvaldkonda ja lastekaitset puudutavatest nõupidamistest, seminaridest, koolitustest ja vajadusel kutsub neid ise kokku.	On teadlik valdkonda puudutavatest olulistest uuendustest, arvestab ning oskab rakendada neid tegevuskavas.
8)	Algatab ja viib ellu oma töövaldkonna arendustegevusi. Esitab ettepanekuid ning tutvustab Noortegarantii tugisüsteemi tööd ja tulemusi valla hariduskomisjonis.	Lähtuvalt analüüsi tulemustest on algatanud arendustegevusi ning korraldanud nende elluviimist. Koostööd on tehtud erinevate valdkondade esindajatega ning arenguvajadusi on tutvustatud hariduskomisjonis.

5. VASTUTUS

Noorte heaolu spetsialist vastutab isiklikult:

- 5.1. käesolevast ametijuhendist lähtuvate töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. talle töösuhte ajal kui ka pärast seda töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilitamise eest;
- 5.4. töö ajal ruumides ja väljaspool asutuse ruume tule- ja tööohutuseeskirjadest ning noorte elu ja tervise eest;

5.5. igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;

5.6. enda poolt esitatud informatsiooni korrektsuse ja õigeaegsuse eest.

6. ÕIGUSED

Noorte heaolu spetsialistil on õigus:

6.1. saada oma tööülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja valla hallatavatelt asutustelt;

6.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks oma töövaldkonnas;

6.3. saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid;

6.4. saada täiendkoolitust vastavalt eelarvevahendite võimalustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

haridus, kultuuri_ ja sotsiaalosakonna
juhataja

noorte heaolu spetsialist

„_____“ _____ 20____