

NOORTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDINE

1.1 Teenistuskoha nimetus:	Noorte heaolu spetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.3 Vahetu juht:	vallavanem
1.4 Asendaja:	sotsiaaltöö- ja haridusspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD

Ametikoha eesmärk on toetada noori vanuses 13-29- eluaastat, kes on NEET-olukorras või sellesse sattumise riskis. Noorte heaolu spetsialisti ülesandeks on:

- noore toetamine tema tööturule jõudmise eesmärgil, selleks kasutatakse juhtumikorralduslikku meetodikat, kirjeldatakse ja analüüsitakse enda tööd ning teavitatakse noori ja laiemat avalikkust piirkonna võimalustest;
- koordineerida ennetustööd koostöös valdkonna spetsialistidega – ja töötajatega.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Noorte heaolu spetsialisti:	
3.1. Teeb sihtrühmas olevate noortega individuaalset tööd.	Olemas on ülevaade Vormsi valla sihtrühma kuuluvatest noortest, loodud nendega kontakt, vajadusel tegevusplaan ja tagatud järelsuhetus.
3.2. Toetab ja arendab noore ja asutuste vahelist kontakti.	Loodud on koostöine ja usalduslik keskkond, tänu millele saab noor talle vajalikku tuge.
3.3 Osaleb noore toetamiseks loodud võrgustike töös.	Toimub kokkulepitud eesmärkidel süstemaatiline asutuste vaheline koostöö, tänu millele on potentsiaalselt abivajajad noored teada ja vajalik abi kiirelt kättesaadav.
3.4 Osaleb projekti !Läänemaa noorte toetamine ja konkurentsivõime suurendamine tööturul! (01.01.2024-31.08.2027) tegevustes töölepinguga kehtestatud töökoormuse piires.	Vormsi vald panustab projekti eesmärkide saavutamisse ja Vormsi noored saavad projektitegevustest kasu.
3.5 Hoiab kohalike noortega kontakti ja algatab toetavaid ühistegevusi	Riskid noorte sattumiseks NEET-olukorda vähenevad.

3.6 Töötab sihtrühma nimekirjadega ja kirjeldab juhtumid STARis.	Noore abivajaduse ulatus on analüüsitud ja hinnatud, info noore kohta lihtsasti leitav ning juhtumit vajadusel võimalik üle anda teisele spetsialistile.
3.7 Analüüsib tehtud tööd ja koostab aruanded.	Noorega tehtud töö on tõhus ja tulemuslik.
3.8 Teeb endast oleneva enesehoiuks, osaleb supervisioonidel ja kovisioonidel	Töömotivatsioon ei raue ja töötaja on hoitud.
3.9. Osaleb oma pädevust tõstvates tegevustes - koolitused jms.	Noortega tööks vajalikud kompetentsid on tagatud.
3.10 Osaleb noortele suunatud teavitustöö korraldamises	Vajalik info on noortele vahendatud, tänu millele jõuavad nad vajalike spetsialistide ja lahendusteni ning teavad neid toetavatest võimalustest.
3.11 Kaardistab piirkonna võimalused ja koostöötegevused, mis toetavad töö ja projekti eesmärke.	Kaardistus piirkonna võimalustest on olemas, tänu millele jõuab noor kiiremini vajalikele teenustele.
3.12 Täidab vahetu juhi ühekordsed ülesanded ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	Vallavanemalt ja valdkonda kureerivalt spetsialistilt saadud ametialaste ühekordsete korralduste täitmine oma pädevuse piires.

4. ÕIGUSED

- 4.1 anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid
- 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusematerjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente; 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras;
- 4.6 nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

- 5.1 Noorte heaolu spetsialist vastutab:**
- 5.1.1 teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 5.1.2 oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
 - 5.1.3 oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 5.1.4 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
 - 5.1.5 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest;

- 5.1.6 ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete mitte avaldamise eest;
- 5.1.7 kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.
- 5.2 Noorte heaolu spetsialist kohustub:**
- 5.2.1 kinni pidama teabehalduse korrast, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2 käituma viisakalt ja välja nägema korrektne;
- 5.2.3 andma üle teenistuskohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

6. NÕUDED HARIDUSELE Kõrgharidus

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1 Noorte heaolu spetsialist peab tundma ja oskama:

- 7.1.1 tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
- 7.1.2 tundma avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte; noorsootöö- ja sotsiaalvaldkonda reguleerivaid õigusakte;
- 7.1.3 oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;
- 7.1.4 oskama eesti keelt C-tasemel ning inglise keelt vähemalt suhtlustasandil.

7.2 Muud ootused ametikohale:

- 7.2.1 hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;
- 7.2.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 7.2.3 teadmised meediaga suhtlemisel ja maine kujundamise korraldamisel;
- 7.2.4 enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega;
- 7.2.5 eri- ja ametialane enesetäiendamine;
- 7.2.6 koostöö teiste spetsialistide, institutsioonide ja saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas ning kui muudatused on vajalikud, fikseeritakse need kahepoolse kokkuleppena.

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)

Maris Jõgeva
vallavanem

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)

Kairi Aavere
noorte heaolu spetsialisti