

**TEENUSTE SPETSIALIST AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	teenuste spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.4. Otsene juht	osakonna juhataja/vastavat valdkonda kureeriv abivallavanem
1.5. Teenuste spetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.6. Teenuste spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem otsese juhi ettepanekul tema asendaja.	

<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Teenuste spetsialisti ametikoha eesmärk on ellu viia projekti „Iga Jõgevamaa noor on ühiskonna osa“ tegevusi, mis on suunatud noortele vanuses 13-29, et neid mõista ja toetada haridusteele naasmise ja/või tööturule jõudmise teemadel.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
Teenuste spetsialist: 3.1. tegeleb projekti seires olevate ja seireväliste noortega; 3.2. kaardistab noorte ja nende tugivõrgustiku lahendusvajadusi ja seab eesmärged koostöös noorega; 3.3. koostab ennetavate ja toetavate tegevuste tööplaanid; 3.4. rakendab võrgustikupõhist lähenemist, sh kutsub kokku ja koordineerib noori toetavate spetsialistide võrgustikku, tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse; 3.5. pöörab tähelepanu tegevustes osalevate noorte heaolule, märkab ja teadvustab võimalikke takistusi ning pöörab nendele tähelepanu; 3.6. kannab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) abivajaduse, edasise juhtumiplaani ja menetlustoimingute andmed; 3.7. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi; 3.8. seirab ja analüüsib noortele suunatud teenuseid toetavaid tegevusi; 3.9. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine; 3.10. koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest; 3.11. osaleb valdkonnaga seotud koolitustel, koosolekutel ja infopäevadel; 3.12. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. kirjutada alla oma pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### **6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED**

Teenuste spetsialistilt eeldatakse:

- 6.1. riiklikult tunnustatud ametikoha ülesannete pädevusele vastavat kõrgharidust või kutseeaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutset. Kõrgharidus võib olla ka omandamisel;
- 6.2 põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 6.4 riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 6.5 eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 6.6 head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust;
- 6.7. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 7.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).