

NOORTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	noorte heaolu 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. Noorte heaolu spetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.6. Noorte heaolu spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem otsese juhi ettepanekul tema asendaja.	

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Noorte heaolu 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.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Noorte heaolu 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 tööplaane;
- 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

Noorte heaolu 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).