**Tööandja nimi:** Haapsalu Linnavalitsus Kinnitatud

**NOORTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. AMETINIMETUS:** | Noorte heaolu spetsialist |
| **2*.* KOHT STRUKTUURIS:** | JAH |
| **2.1 Kellele allub:** | Noorte heaolu spetsialist allub vahetult valdkonda kureerivale aselinnapeale. |
| **2.2. Aruandekohustus** | Aselinnapea |
| **3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:** | Kõrgharidus  Eesti keele valdamine kõrgtasemel ning vähemalt ühe võõrkeele valdamine väga heal tasemel;  Avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;  Noorsootöö- ja sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;  Asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus, töövaldkonna üld- ja üksikaktide koostamise oskus;  Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;  Oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;  Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid. Võime näha ette otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest;  Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, olulise eristamise oskus.  Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. |
| **4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** | 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 metoodikat, kirjeldatakse ja analüüsitakse enda tööd ning teavitatakse noori ja laiemat avalikkust enda piirkonna võimalustest. Lisaks koordineerida ennetustööd koostöös valdkonna spetsialistidega – ja töötajatega. |
| **5. TÖÖÜLESANDED** | **Oodatavad tulemused** |
| Individuaalne töö noorega | Noorele on info edastatud, temaga on loodud kontakt ning tegevusplaan. |
| Noore ja asutuste omavahelise kontakti toetamine ja arendamine | Loodud on koostöine ja usalduslik keskkond, tänu millele saab noor talle vajalikku tuge (lihtne ligipääs on tagatud). |
| Võrgustikutöös osalemine | Toimub kokkulepitud eesmärkidel süstemaatiline asutuste vaheline koostöö, tänu millele on potentsiaalselt abivajajad noored teada ja vajalik abi kiirelt kättesaadav. |
| Osalemine projektis | Osaleb projekti nr 2021-2027.4.02.23-0014 “Läänemaa noorte toetamine ja konkurentsivõime suurendamine tööturul“ tegevustes perioodil 01.01.2024-31.08.2027. Panustades projekti eesmärkide saavutamisse. |
| Järelsuhtluse hoidmine noortega | Kontakti hoidmisel on tagatud üks-ühele lähenemine, et hoida noore motivatsiooni valitud lahenduse jätkamiseks ning noorele on tagatud tugi peale esialgse koostöö lõppu uute vajaduste ilmnedes. |
| Töö nimekirjadega ja juhtumite kirjeldamine STARis | Noore abivajaduse ulatus on analüüsitud ja hinnatud.  Info noore kohta on lihtsasti leitav.  Juhtumikorraldust on vajadusel võimalik üle anda teisele spetsialistile või omavalitsusele. |
| Töö analüüsimine ja aruannete koostamine | Noorega tehtud töö on tõhus ja tulemuslik. |
| Enesehoid (supervisioonidel ja kovisioonidel osalemine) | Töömotivatsiooni toetav keskkond on tagatud. |
| Pädevust tõstvates tegevustes osalemine | Noortega tööks vajalikud kompetentsid on tagatud. |
| Teavitustöö | Vajalik info noortele on loodud ja vahendatud, tänu millele noored jõuavad vajalike spetsialistide ja lahendusteni ning teavad neid toetavatest võimalustest. |
| Piirkonna võimaluste ja koostöötegevuste kaardistamine ja info pidev uuendamine | Kaardistus piirkonna võimalustest on olemas, tänu millele jõuab noor kiiremini vajalikele teenustele. |
| Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine. | Linnapealt ja valdkonda kureerivalt aselinnapealt saadud ametialaste ühekordsete korralduste täitmine oma pädevuse piires. |
| **6. ÕIGUSED** | Omab õigust:  Saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja linna asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud ametikohale pandud töökohustuste täitmiseks;  Teha aselinnapeale ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;  Saada oma tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult aselinnapeaga;  Töödelda delikaatseid isikuandmeid temale pandud ülesannete piires ja ettenähtud mahus;  Saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;  Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks. |
| **7. KOHUSTUSED** | Kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;  Hoida tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikulisi- ja delikaatseid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiirangutega informatsiooni;  Kasutada heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult talle töökohustuste täitmiseks usaldatud tehnikat ja materjale;  Täita kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;  Tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;  Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;  Täita kõiki aselinnapea või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;  Informeerida õigeaegselt aselinnapead tema poolt või tema osalusel vastuvõetud olulistest otsustest. |
| **8. VASTUTUS** | Omab vastutust:  tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;  andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;  oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;  tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;  tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalseinfo hoidmise eest |

/Anni Loorits, allkiri, kuupäev/