

Jõhvi Vallavalitsuse noorte heaolu spetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab noorte heaolu spetsialisti (edaspidi töötaja) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, sotsiaalteenistuse juhi teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile või teda asendavale isikule.
- 1.4. Töötaja asendamine tema töösuhete peatusemisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

2. Töökoha eesmärk

Noorte heaolu spetsialisti töökoha eesmärgiks on projekti „Ida-Viru maakonna NEET noorte kõrge tööhõive taseme saavutamine, hoidmine ning ennetus“ raames Jõhvi vallas rahvastikuregistrijärgset elukohta omavatele lastele alates 13. eluaastast, keda ähvardab oht koolist välja langeda ja kuni 29. aastastele mitteõppivatele või -töötavatele noortele ennetustegevuse ja tugiteenuste korraldamine, toetades vajadusel ka sihtrühma tugivõrgustikku (lähedased inimesed, kelleks on perekond, eestkostja ja hooldusperekonda kuuluvad liikmed).

3. Tööülesanded

- 3.1. korraldab enne igat uut seiret, taotluse esitamise NGTS seires osalemiseks sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (edaspidi STAR);
- 3.2. kasutab STAR programmi NGTS päringu kaudu potentsiaalsete abivajavate noorteni jõudmiseks;
- 3.3. dokumenteerib STAR programmis noorte ja nende lähedaste abivajadusi, tehtud menetlustoiminguid, tegevuste tulemusi;
- 3.4. toetab, rakendades NGTS juhtumikorraldusliku lähenemist, 13–29-aastaseid noori ja nende lähedasi. Selgitab välja abi soovivate ja/või vajavate noorte abi- ja toetusvajadused, koostöövalmiduse ja tugivõrgustiku;
- 3.5. nõustab noori vajadusel igapäevaeluga seotud küsimustes, toetab suhtlemisel ja aitab kontakti saavutamisel ametiasutuste ja ettevõtjatega;
- 3.6. planeerib koos noortega edasised tegevused, jälgib planeeritud tegevuste täitmist ja vajadusel sõlmib tegevuste elluviimiseks kokkulepped. Toetab, motiveerib ja juhendab noori sobiva lahenduse leidmiseni;
- 3.7. loob laste ja noorte vajadustest tulenevalt sobiva võrgustiku ja teeb võrgustikuliikmetega koostööd, ning vahetab asjakohast teavet;
- 3.8. kaardistab noorte ja nende lähivõrgustiku toetamiseks piirkonna võimalusi ja teeb koostööd kõikide noori puudutavate valdkondadega (haridus-, noorsootöö-, sotsiaal-, meditsiini-, õigus, töövaldkond jm) ja nende valdkondade asutustega (nt koolid, noortekeskused, huvikoolid, perekeskused, perearstikeskused, töötukassa, prokuratuur, sotsiaalteenuste pakkujad jne);
- 3.9. jagab vajalikku ja ajakohast infot lastele, noortele ja nende lähedastele toetavate programmide, projektide ja ürituste kohta;
- 3.10. planeerib ja korraldab laste ja noorte NEET olukorda sattumise ennetamiseks toetavaid tegevusi;
- 3.11. peale noore poolt eesmärgi saavutamist hoiab noorega kontakti veel vähemalt kuni kuus kuud;

- 3.12. märkab ja teavitab koostööpartnereid abivajavast lapsest/ noorest või nende lähedastest vastavalt sotsiaalhoolekande- ja lastekaitseadusele;
- 3.13. osaleb valdkonnaga seotud koolitustel, koosolekutel ja infopäevadel. Vajaduspõhiselt korraldab infopäevi ja koosolekuid võrgustikutööks (sh maakondlikul tasandil) ja sihtrühmale;
- 3.14. kogub osapooltelt tagasisidet ja analüüsib noortele suunatud toetavaid tegevusi, nende abivajadusi ja ellu viidud tegevuste tulemuslikkust. Selgitab välja millise sihtgrupini on projekti raames jõutud ja kelleni ei ole jõutud;
- 3.15. kogub ja esitab koostööpartneritele ja tööandjale aruandluseks vajalikke dokumente;
- 3.16. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, teeb ettepanekuid valla arengukavasse noorsootöö arendamiseks ja korraldamiseks;
- 3.17. täidab vahetu juhi ühekordseid tööülesandeid mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. Vastutus

- 4.1. Töötaja vastutab tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase teave kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. tööalaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 4.4. andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- 4.5. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiirangu tööalase teave kaitsmise ja hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda oma tööd puudutavate otsuste langetamisel;
- 5.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3. teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 5.4. saada tööks vajalikke töövahendeid;
- 5.5. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.6. täita tööülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel sotsiaalteenistuse juhiga;
- 5.7. osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- 5.8. saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid.

6. Nõudmised

- 6.1. Töötaja peab omama kõrgharidust sotsiaaltöö, noorsootöö või hariduse valdkonnas või omama kõrgharidust ja eelnevat noortega töötamise töökogemust;
- 6.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui ka kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3. täitma käesolevas ametijuhendis toodud ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 6.4. oskama kasutada tööks vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogramme, erinevaid info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, edastamiseks;
- 6.5. olema algatus- ja vastutusvõimeline, lahendustele orienteeritud, suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, avatud koostööks. Julgema ja oskama avalikult esineda, olema hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, aus ja loov ja hea väljendusoskusega, hea kuulamisoskusega.

6.6. omab B-kategooria juhiluba.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maris Toomel
Vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Anu-Liis Põdra
Noorte heaolu spetsialist

(kuupäev digiallkirjas)