

## NOORTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Noorte heaolu spetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	–
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette noorte heaolu spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Noorte heaolu spetsialisti nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Noorte heaolu spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on toetada noori vanuses 13–29-eluastat, kes on NEET (inglise keeles <i>not in education, employment or training</i> )-olukorras või sellesse sattumise riskis, noore tööturule jõudmise eesmärgil toetamisel juhtumikorraldusliku meetodika rakendamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Individuaalne töö noorega.	Noorele on info edastatud, temaga on loodud kontakt ning koostatud tegevusplaan.
3.2 Noore ja asutuste omavahelise kontakti toetamine ja arendamine.	Loodud on koostöine ja usalduslik keskkond, millele kaudu saab noor talle vajalikku tuge.
3.3 Noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel Sotsiaalkindlustusameti koostatud Noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli (NGTSi) rakendamine.	Noorte vajadused on kaardistatud ja noored on teadlikud pakutavatest võimalustest ning vajadusel suunatud vastava teenusepakkuja poole.  Noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli järgimise kaudu on noore individuaalne abivajadus välja selgitatud ja noort on toetatud haridusellu või tööle naasmisel.
3.4 Võrgustikutöös osalemine.	Asutuste vaheline süstemaatiline koostöö toimub kokkulepitud eesmärkidel ning potentsiaalselt abivajavad noored on teada ja vajalik abi kiirelt kättesaadav.

3.5 Järelsuhtluse hoidmine noortega.	Iga projektis osalev noor on vaateväljas kuni 6 kuud pärast eesmärgi täitmist ning seeläbi on ennetatud noore tagasilangus NEET-staatusesse.  Kontakti hoidmisel on tagatud üks-ühele lähenemine, et hoida noore motivatsiooni valitud lahenduse jätkamiseks ning noorele on tagatud tugi peale esialgse koostöö lõppu uue vajaduse ilmnedes.
3.6 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 kohaliku omavalitsuse asutusele.
3.7 Töö analüüsimine.	Noorega tehtud töö on tõhus ja tulemuslik.
3.8 Enesehoid (supervisioonidel ja kovisioonidel osalemine).	Töömotivatsiooni toetav keskkond on hoitud.
3.9 Pädevust tõstvates tegevustes osalemine.	Noortega tööks vajalikud kompetentsid on ajakohased.
3.10 Vahendab aja- ja asjakohast noorte infot. Võimalusel osaleb noortele, nende vanematele ja tugivõrgustikule suunatud sündmustel tehes teavitustööd.	Noor on teadlik piirkonnas pakutavatest võimalustest ja tingimustest.  Noortele vajalik info on loodud ja vahendatud õigeaegselt, noored jõuavad vajalike spetsialistide ja lahendusteni ning teavad neid toetavatest võimalustest.
3.11 Sotsiaalosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

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

Noorte heaolu spetsialistil on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5 teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

## 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Noorte heaolu spetsialist vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööhutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Noorte heaolu spetsialist kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Sülearvuti
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

## 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded

Kõrgharidus;  
ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).

7.2 Oskused ja teadmised

Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;  
eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;  
omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	<p>orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.2 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------