

Viimsi Vallavalitsus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond	Käskkirja nr 5-4/8_Lisa	
AMETIJUHEND Noorte heaolu spetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 02/02/2024	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: noorte heaolu spetsialist
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: sotsiaal- ja tervishoiuosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: puuduvad
- 1.6. ASENDAJA: sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaaltöö vanemspetsialist, sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja
- 1.6. ASENDATAV: sotsiaaltöö vanemspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla NEET-olukorras või NEET-riskis noorte toetamine nende tööturule jõudmise eesmärgil noortegarantii tugisüsteemi võrgustikupõhise juhtumikorralduse mudeli ning "Kõrge tööhõive taseme saavutamine ja hoidmine" meetme abil.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi valla NEET-olukorras (ei õpi, ei tööta, ei osale koolitustel) noorte kaardistamine, abivajaduse väljaselgitamine ja abi pakkumine rakendades Sotsiaalkindlustusameti poolt koostatud noortegarantii tugisüsteemi (edaspidi NGTS) juhtumikorralduse mudelit.	3.1 Noortega on saavutatud usalduslik kontakt ning välja on selgitatud noore abivajadus ja arengusoovid. Noorte vajadused on kaardistatud ning vajadusel suunatud vastavale teenusepakkujale. NGTSi juhtumikorralduse mudeli järgimise kaudu on noort toetatud haridusellu naasmisel või tööle suundumisel.
3.2. Viimsi valla NEET-olukorras noortele pakutud lahendusvajaduste ja tegevuste tulemuslikkuse analüüsimine, lähtuvalt olemasolevatest andmetest (sh seirevälistest andmetest).	3.2. Seniste tegevuste tulemuslikkust on analüüsitud ja vajadusel tegevuskava korrigeeritud.
3.3. Tegevuskava koostamine ja rakendamine iseseisvalt ja koostöös tuumikmeeskonnaga.	3.3. Koostöös tuumikmeeskonnaga on koostatud andmetel põhinev tegevuskava koos eesmärkide ja tulemusmõõdikutega. Tegevuskava koostamisel ja rakendamisel on lähtutud noorte vajadustest, omavalitsuse ning noorsootöö prioriteetidest. Korraldatud tegevused toetavad noorte sotsiaalsete oskuste arengut ning noorte motivat-

	siooni haridustee jätkamiseks või tööle asumiseks.
3.4. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri kasutamine, sealhulgas järjepidev tegevuste dokumenteerimine.	3.4. Tegevused on dokumenteeritud Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri NGTS liideses.
3.5. Projektis osalejate andmete kogumine ja edastamine Harjumaa Omavalitsuste Liidule (HOL) lähtudes "Töölase konkurentsivõime toetamise" määrusest.	3.5. Noorte osalus projekti tegevustes on nõuetekohaselt dokumenteeritud ning andmed edastatud HOL-le. Projekti aruanded on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt HOL projektijuhile.
3.6. Noorte ja teenuse pakkujate omavahelise kontakti toetamine ja arendamine ning vajadusel noore saatmine asjaajamistel.	3.6. Toetatud on noorte enesekohased toimetuleku- ja sotsiaalsed oskused.
3.7. Noortega järelsuhtluse hoidmine kuni kuus kuud pärast noore eesmärgi täitumist (tööle- või õppima asumine).	3.7. Iga projektis osalev noor on vaateväljas kuni kuus kuud pärast eesmärgi täitumist ning seeläbi on ennetatud noore tagasilangus NEET-olukorda.
3.8. Aja- ja asjakohase noorteinfo vahendamine. Osalemine noortele, nende vanematele ja tugivõrgustikule suunatud sündmustel tehes teavitustööd NGTS-ist.	3.8. Noori on vajaduspõhiselt teavitatud ja juhendatud informatsiooni leidmisel ja noored on teadlikud pakutavatest võimalustest ja tingimustest. NGTS võimalusi on tutvustatud ka noorte vanematele ja tugivõrgustikule.
3.9. Ennetustegevuste korraldamine koostöös koostööpartnerite ning võrgustiku liikmetega.	3.9. Ennetatud on NEET-riskis olevate noorte sattumist NEET-olukorda.
3.10. Projekti tegevustest ja tulemustest süsteemse teavitustegevuse korraldamine.	3.10. Kogukond ja laiem avalikkus on teadlik projekti tegevustest ja tulemustest.
3.11. Võrgustikutöö koordineerimine noorte leidmiseks, toetamiseks ning ennetustegevusteks.	3.11. Võrgustikus toimib süsteemne infovahetus ja koostöö.
3.12. Regulaarne osalemine piirkondlikel koostöökohtumistel (HOL). Osalemine koviisioonidel ja supervisioonidel.	3.12. Regulaarselt on osaletud koostöökohtumistel ja koolitustel. Toimub Harjumaa ülene koostöö.
3.13. Töövaldkonna arendustegevuste algatamine ja elluviimine.	3.13. Lähtuvalt analüüsides on algatatud arendustegevusi ning võimalusel on need ellu viidud. Seisukohad oma valdkonna arendamise, eelarve ja parendamise osas on esitatud.
3.14. Valdkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine, informatsiooni haldamine.	3.14. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.15. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.15. Tähtajaliselt, kompetentselt ja õiguspäraselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt noorsootöö või sotsiaaltöö).
- 4.2. Töökogemus: soovitatav noorsootöö või sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 1 aastane sihtgrupiga töötamise kogemus.

- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmebaase.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra ja hariduse, noorsootöö, sotsiaalhoolekande valdkonna tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsisoskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6 Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, algatusvõime, hea planeerimisoskus, empaatiavõime ning loovus.

5. ÕIGUSED

Noorte heaolu spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 5.2. esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.5. saada ligipääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Noorte heaolu spetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

6.6.KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. sülearvuti komplekt;

7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev