

SAAREMAA VALLAVALITSUS

NOORTE HEAOLU SPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	noorte heaolu spetsialist
1.2. Teenistuskoha nimetus	haridus- ja noorsootööosakond
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	projekti koordinaator

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saare maakonna üleselt mittetöötavate ja -õppivate noorte konkurentsivõime tõstmine, tööturule jõudmise toetamine ja haridussüsteemi lõimimine läbi noortegarantii tugisüsteemi (NGTS) ning nende tugivõrgustiku toetamine ja ennetustegevuste suunamine noortele lähtudes ühtsetest alustest ja standarditest. (Projekti „Uus Algus - noorte toetamine Saare maakonnas“ rakendamine).

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. tegeleb noortegarantii (NGTS) seires olevate ja seireväliste noortega;
- 3.2. toetab noori NGTS juhtumikorralduse juhendi alusel;
- 3.3. leiab noortega kontakti, toetab individuaalselt, jõustab ja aitab noorel jõuda sobiva lahendusvajaduseni;
- 3.4. loob ja korraldab tuumikmeeskonna kohtumisi, kogub osapooltelt tagasisidet ja analüüsib neid;
- 3.5. kaardistab noorte ja nende tugivõrgustiku lahendusvajadusi ja seab eesmärged koostöös noorega;
- 3.6. rakendab võrgustikupõhist lähenemist, sh kutsub kokku ja koordineerib noori toetavate spetsialistide võrgustikku üle maakonna, tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse;
- 3.7. pöörab tähelepanu tegevustes osalevate noorte heaolule, märkab ja teadvustab võimalikke takistusi ning pöörab nendele tähelepanu;
- 3.8. analüüsib, millise sihtgrupini projekti tegevuspiirkonnas pigem jõutakse ja kelleni ei ole jõutud;
- 3.9. kannab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR-i) abivajaduse, edasise juhtumiplaani ja menetlustoimingute andmed;
- 3.10. koostab ennetavate- ja toetavate tegevuste tööplaanid;
- 3.11. koostab kokkuleppeid kõikides maakonna omavalitsustes valdkonnaülese juhtumikorralduse sujuva lähenemise kohta;
- 3.12. seirab ja analüüsib noortele suunatud teenuseid toetavaid tegevusi;
- 3.13. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
- 3.14. koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.15. osaleb Sotsiaalministeeriumi korraldatud koosolekutel ja infopäevadel;
- 3.16. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete 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.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema 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 materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Kõrgharidus või keskkaridus ja noorsootöötaja kutse.
6.2. Töökogemus:	Aastane töökogemus sarnase sisuga töös.
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. valdab inglise keelt heal tasemel; 6.3.3. omab väga head suhtlemisoskust, pingetaluvust, algatusvõimet ja loovust, otsustusvõimet ja vastutustunnet; 6.3.6. on analüüsi- ja sünteesivõimega, koostöövalmis, tasakaalukas ja usaldusväärne. 6.3.8. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.