

NOORTE HEAOLU SPETSIALIST AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	noorte heaolu spetsialist
2. Struktuuriüksus:	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	sotsiaalosakonna juht
4. Otsene juht allub:	abilinnapeale
5. Äraolekult asendab:	laste heaolu juhtivspetsialist sotsiaalosakonna juht
6. Palgatase:	teine
7. Teenistusse nimetab	linnapea abilinnapea ettepanekul
8. Teenistusaeg:	määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila linna 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.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 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, 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 haldusakte ja otsustab sotsiaalteenustele suunamise vastavalt Keila linna õigusaktidele
- 3.11. koostab ennetavate- ja toetavate tegevuste tööplaanid;
- 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 valdkonnaga seotud koolitustel, koosolekutel ja infopäevadel;
- 3.16. täidab valdkonna eest vastutava abilinnapea ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus
Töökogemus:	Noortega töötamise kogemus
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada.
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav vene keele oskus B2 tasemel.
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemis-, kaalutus- ja koostöö oskus, algatusvõime ja loovus, pingetaluvus, korrektsus, vastutustunne, uuendusmeelsus
Arvuti kasutamise oskus:	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid (sh sotsiaaltoetuste andmeregister STAR)

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.