

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
SOTSIAALTEENISTUSE
NOORTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETINIMETUS:	Noorte heaolu spetsialist
1.2 AMETIKOHA LIIK:	Lepinguline
1.3 ASEND STRUKTUURIS:	sotsiaalteenistus
1.4 VAHETU JUHT:	sotsiaalvaldkonna abilinnapea
1.5 VAHETU JUHT ALLUB:	linnapeale
1.6 ÄRAOLEKUL ASENDAB:	Noorte heaolu spetsialist või vahetu juhi poolt määratud isik
1.7 KEDA ASENDAB:	Noorte heaolu spetsialisti
1.8 TEENISTUSAEG:	Tähtajaline

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve 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.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Nõustamine, teavitamine ja analüüs	<ul style="list-style-type: none">• loob ja korraldab tuumikmeeskonna kohtumisi, kogub osapooltelt tagasisidet ja analüüsib neid;• analüüsib, millise sihtgrupini projekti tegevuspiirkonnas pigem jõutakse ja kelleni ei ole jõutud;• seirab ja analüüsib noortele suunatud teenuseid toetavaid tegevusi;• koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
NGTS töö korraldamine	<ul style="list-style-type: none">• tegeleb noortegarantii (NGTS) seires olevate ja seireväliste noortega;• toetab noori NGTS juhtumikorralduse juhendi alusel;• leiab noortega kontakti, toetab individuaalselt, jõustab ja aitab noorel jõuda sobiva lahendusvajaduseni;• kaardistab noorte ja nende tugivõrgustiku

	<p>lahendusvajadusi ja seab eesmärged koostöös noorega;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noorte õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine noort ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks;
Koostöö ja juhtumikorraldus	<ul style="list-style-type: none"> • rakendab võrgustikupõhist lähenemist, sh kutsub kokku ja koordineerib noori toetavate spetsialistide võrgustikku, tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse; • pöörab tähelepanu tegevustes osalevate noorte heaolule, märkab ja teadvustab võimalikke takistusi ning pöörab nendele tähelepanu; • koostab ennetavate- ja toetavate tegevuste tööplaanid; • osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	<ul style="list-style-type: none"> • kannab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR-i) abivajaduse, edasise juhtumiplaani ja menetlustoimingute andmed; • õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele koostöös sotsiaalteenistuse juhtivspetsialistiga ning laste ja pere heaolu juhtivspetsialistiga; • vastavalt Kohtla-Järve linna õigusaktidele ettepanekute tegemine sotsiaaltöö spetsialistile linnaeelarveliste sotsiaaltoetuste määramise kohta; • statistiliste aruannete koostamine; • dokumentide (lepingud, nõusolekud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; • ettepanekute tegemine linna arengukavasse noorte hoolekande arendamiseks ja korraldamiseks; • oma töövaldkonda puudutava info edastamine sotsiaalteenistuse juhtivspetsialistile või laste ja pere juhtivspetsialistile kajastamiseks linna kodulehele; • ühekordsete linnapea ja abilinnapea korralduste täitmine; • ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<ul style="list-style-type: none"> • valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, järelepärimised, tõendid jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud

	ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist
--	--

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	Kõik valdkonda puudutavad küsimused on kooskõlastatud linnapea, abilinnapea ning vajadusel ka teiste linnavalitsuse teenistujatega ja asutustega.

5. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, teenistujatele ja asutustele	linnavalitsuse puudutavatele
	Asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud

7. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1. ÕIGUSED

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusala küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest

- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid; Vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- Hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus sotsiaaltöö valdkonnas.

8.2 TÖÖKOGEMUS

Noortega töötamise kogemus. Kasuks tuleb varasem töökogemus kohalikus omavalitsuses.

8.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdtkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi, STAR (sotsiaalteenuste- ja toetuste register) andmeregistri kasutamise oskus.

9.4.3. Omab B-kategooria juhiluba;

9.4.4. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

10.1 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

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

10.3 Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas