



MAARDU LINNAVALITSUSE NOORTE HEAOLU SPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Noorte heaolu spetsialist (edaspidi spetsialist) on Maardu Linnavalitsuse koosseisu kuuluv töötaja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Noorte heaolu spetsialist allub vahetult valdkonna kureerivale abilinnapeale ja Maardu Linnavalitsuse struktuuriüksuse juhile vastavalt Maardu Linnavalitsuse poolt kinnitatud struktuurile.
- 1.3. Noorte heaolu spetsialist asendab Maardu Linnavalitsuse struktuuriüksuse juhti poolt määratud töötajat või ametnikku talle määratud volituste piires.
- 1.4. Noorte heaolu spetsialisti asendab vastavat valdkonda kureeriva abilinnapea ja struktuuriüksuse juht poolt määratud töötaja või ametnik.
- 1.5. Noorte heaolu spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Töökoha eesmärk on toetada Maardu linna ja hallatavate asutuste noori vanuses 13-29-eluuaastat, kes on NEET-olukorras või sellesse sattumise riskis. Noorte garantii tugisüsteemi juhtumikorraldaja/ noorte heaolu spetsialisti ülesandeks on noore toetamine tema tööturule jõudmise eesmärgil, selleks kasutatakse juhtumikorralduslikku meetodikat, kirjeldatakse ja analüüsitakse enda tööd ning teavitatakse noori ja laiemat avalikkust enda piirkonna võimalustest.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1. Kõrgharidus.
- 3.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3. Noortega töötamise kogemus.
- 3.4. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus. Oskus kasutada info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
- 3.6. Individuaalse, grupi- ja kogukonnatöö erinevate meetodite kasutamise oskus:
 - 3.6.1. Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
 - 3.6.2. Oskab kasutada noore vajaduste hindamisel erinevaid hindamistööriistu ja märgata võimalikke teisi lahendusvajadusi, mis võivad vajada koostööpartnerite poolset (pro)aktiivset (järel)sekkumist.
- 3.7. Suhtlemisoskus:
 - 3.7.1. Oskab üksteist vastastikku jõustades kontakteeruda teise inimesega, et anda ja võtta vastu informatsiooni, töödelda ja kontekstipõhiselt tõlgendada saadud sõnumeid.



- 3.7.2. Oskab erinevate sihtgruppide ni (noored, lähivõrgustik, koostõõpartnerid, otsustajad jt) jõudmisel ennast selgelt väljendada.
- 3.7.3. Oskab kasutada erinevaid tagasisidestamise tehnikaid.
- 3.7.4. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- 3.8. Asjatundlikkus:
 - 3.8.1. Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
 - 3.8.2. Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
 - 3.8.3. Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
 - 3.8.4. Tagab usaldusvääruse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
- 3.9. Koostõõvõime:
 - 3.9.1. On koostõõpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.
 - 3.9.2. Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
 - 3.9.3. Täidab kokkulepped ja lubadused.
 - 3.9.4. On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.
- 3.10. Digipädevus:
 - 3.10.1. Oskab kasutada ja lahendada ettetulevaid probleeme ja tööülesandeid digitehnoloogia abil.
- 3.11. Andmete juhtimine, väärtustamine ja analüüsimine:
 - 3.11.1. Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
 - 3.11.2. Oskab leida vajalikke andmeid, neid hallata ja kontrollida kvaliteeti; töödelda ja analüüsida hallatud andmed ja vajadusel varustada end täiendava infoga ning tagada üksikandmete kaitse.
 - 3.11.3. Oskab kasutada erinevaid analüüsi tehnikaid.

4. TÕÕKOHUSTUSED

- 4.1. Individuaalne töö noorega/noortega s.o. noorele on info edastatud, temaga on loodud kontakt ning koostatud tegevusplaan.
- 4.2. Noore ja asutuste omavahelise kontakti toetamine ja arendamine, kus siis on loodud koostõõine ja usalduslik keskkond, tänu millele saab noor talle vajalikku tuge (lihtne ligipääs on tagatud)
- 4.3. Võrgustikutõõs osalemine, kus siis toimub kokkulepitud eesmärkidel süstemaatiline asutuste vaheline koostõõ, tänu millele on potentsiaalselt abi vajavad noored teada ja vajalik abi kiirelt kättesaadav.
- 4.4. Järeisuhtluse hoidmine noortega s.t. kontakti hoidmisel on tagatud üks-ühele lähenemine, et hoida noore motivatsiooni valitud lahenduse jätkamiseks ning noorele on tagatud tugi peale esialgse koostõõ lõppu uute vajaduste ilmnedes.



- 4.5. Töö nimekirjadega ja juhtumite kirjeldamine STARis, kus siis noore abivajaduse ulatus on analüüsitud ja hinnatud. Info noore kohta on lihtsasti leitav, juhtumikorraldust on vajadusel võimalik üle anda teisele spetsialistile või omavalitsusele.
- 4.5. Vastutamine vastavalt Eesti Vabariigi haridusseaduse § 10³ lõike 3 punkt 3 alusel õppimiskohustuslike laste õppes osalemise igakuise seire eest, mis on:
 - 4.5.1. Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) kaudu hallata infot väljalangemisohus oleva õpilase kohta;
 - 4.5.2. algatada Eesti Hariduse Infosüsteemis juhtumimenetluse ja teavitada kooli ning lapsevanemaid juhtumimenetluse alustamisest;
 - 4.5.3. selgitada välja õppimiskohustuse täitmata jätmise põhjused ning korraldada edasise koostöö õppimiskohustuse täitmist toetavate meetmete rakendamise osas kaasates juhtumipõhiselt valdkonnaüleseid spetsialiste
- 4.6. Töö analüüsimine, kas noorega tehtud töö on tõhus ja tulemuslik.
- 4.7. Enesehoid: mis on supervisioonidel ja kovisioonidel osamine, millega töömotivatsiooni toetav keskkond oleks tagatud.
- 4.8. Pädevust tõstvates tegevustes osamine, et noortega tööks vajalikud kompetentsid oleks tagatud.
- 4.9. Teavitustöö tegemine. S.t. et vajalik info noortele on loodud ja vahendatud, tänu millele noored jõuavad vajalike spetsialistideni ja lahendusteni ning teavad neid toetavatest võimalustest.
- 4.10. Piirkonna võimaluste ja koostöötegevuste kaardistamine ning info pidev uuendamine s.t., et kaardistuspiirkonna võimalustest on info olemas, tänu millele jõuab noor kiiremini vajalike teenusteni.
- 4.11. Teiste ühekordsete ülesannete teostamine ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine s.o. ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt ja muud tööga seotud tegevused ning projektid on omal initsiatiivil ja vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.
- 4.12. Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine.
- 4.13. Oma töövaldkonna statistika, andmebaaside ja uuringute tulemuste koondamine ja analüüs.
- 4.14. Koostöö tegemine teiste ametiasutuste, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega.
- 4.15. Töövaldkonna abilinnapea ja linnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Noorte heaolu spetsialist vastutab:

- 5.5. Talle pandud töökohustuste tulemusliku, õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.6. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.7. Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.8. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.



- 5.9. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.
- 5.10. Oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamiste eest.

6. ÕIGUSED

Noorte heaolu spetsialistil on õigus:

- 6.5. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.6. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.7. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.8. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.5. Ametijuhendit võib muuta valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/