

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	noorte heaolu spetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	sotsiaalamet, laste heaolu teenistu
Töösuhe –teenistuja	kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	laste heaolu teenistuse juht
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	laste heaolu teenistuse spetsialist
Keda asendab	laste heaolu teenistuse spetsialisti
Haridustaseme nõue	kõrgharidus

Ametikoha peamine eesmärk

Ametikoha eesmärk on toetada noori vanuses 13-29- eluaastat, kes on NEET- olukorras või sellesse sattumise riskis. Noorte heaolu spetsialisti ülesandeks on noore toetamine tema tööturule jõudmise eesmärgil, selleks kasutatakse juhtumikorralduslikku metoodikat, kirjeldatakse ja analüüsitakse enda tööd ning teavitatakse noori ja laiemat avalikkust enda piirkonna võimalustest. Kodanike nõustamine laste ja noorte heaoluga seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja teenuste saamise võimalustest ning tingimustest.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. sotsiaaltöölane kõrgharidus;
2. noortega töötamise kogemus;
3. pidev enesetäiendamine.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
2. eesti keele oskus kõrgtasemel;
3. arvuti kasutamise oskus vähemalt tavakasutaja tasemel;
4. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
5. oskus kasutada tööks kontori riist-ja tarkvara;
6. oskus aega efektiivselt kasutada;
7. hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus;
8. oskus otsida ja leida uusi lahendusi, neid ellu rakendada ja iseseisvalt töötada;
9. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, enesekehtestamise oskus;
10. võime eristada olulist mitteolulisest, oskus tegeleda ülesannetega süsteemselt;
11. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras.

Teenistuskohustused

Teenistuja ülesanded on:

- 1) menetleb NGTS seire andmeid, saadab noortele kaaskirju koos küsimustikuga, täiendab ja parandab noorte kontaktandmeid, selgitab välja abivajaduse ja koostöövalmiduse, kogub ja analüüsib osapoolte tagasisidet.
- 2) rakendab noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel sotsiaalkindlustusameti poolt koostatud NGTS-i juhtumikorralduse ja valdkondadeülest NEET-olukorras noorte toetamise ja teenuste koostöömudelit;
- 3) rakendab nõuetekohaselt STAR-i, tagab järjepideva info ja tulemuste dokumenteerimise. Annab tagasisidet STAR NGTS IT-lahenduse toimimisele;
- 4) teeb individuaaltööd noorega, koostab ennetuse ja toetavate tegevuste tööplaan, juhhib juhtumitasandi protsessi;
- 5) rakendab võrgustikupõhist lähenemist, milleks kutsub kokku ja koordineerib noori toetavate spetsialistide võrgustiku tegevust kohalikus omavalitsuses;
- 6) teeb teavitustööd, et vajalik info noortele oleks loodud ja vahendatud;
- 7) osaleb sotsiaalministeeriumi ja sotsiaalkindlustusameti korraldatud NGTS-i rakenduskoolesolekutel, infopäevadel ja koolitustel. Erakorralistel juhtudel (haigestumine, muu vältimatu vajadus) kooskõlastab sotsiaalministeeriumi ja sotsiaalkindlustusameti kontaktisikuga asendaja osalemise, edastades asendajale kogu vajamineva informatsiooni rakenduskoolesolekul edukaks osalemiseks;
- 8) kohustub järgima NGTS-i kasutamisega seotud andmekaitsereegleid, töötleb isikuandmeid vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.
- 9) jälgib, et sotsiaalministeeriumile esitatavad ettemaksetaotlused oleks tähtajaliselt esitatud ja abikõlblikud ning annab vajaduse korral täiendavaid selgitusi. Tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse, sh vastused vastavate ministeeriumite kontaktisikute päringutele mõistliku aja jooksul;
- 10) kasutab ametiülesannete täitmiseks riiklikke registreid (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne);
- 11) kaardistab piirkonna noori toetavaid võimalusi ja teeb vajaduspõhist koostööd kõikide noori puudutavate valdkondadega (haridus-, noorsootöö-, sotsiaal-, meditsiini-, õigus, töövaldkond jm) ja nende valdkondade asutustega (nt koolid, noortekeskused, huvikoolid, perekeskused, perearstikeskused, töötukassa, prokuratuur, sotsiaalteenuste pakkujad jne).
- 12) kodanike nõustamine lapse ja noore heaoluga seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;
- 13) juhtumikorralduse põhimõtete rakendamine lastele, noortele ja peredele teenuste ning muu abi korraldamisel;
- 14) muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas;
3. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
6. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;
5. teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelul puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)

Sotsiaalameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perenimi