

AMETIJUHEND Noorsootöö spetsialist

| | |
|----------------------------|---|
| Ametikoha nimetus | Noorsootöö spetsialist |
| Ametisse nimetamine | Vallavanem |
| Otsene ülemus | Vallavanem, abivallavanem – haridus- ja sotsiaaltöö teenistuse juht |
| Haldusala | Haridus ja noorsootöö |
| Kes asendab | Laste ja perede spetsialist, abivallavanem – hariduse- ja sotsiaaltöö teenistuse juht |
| Keda asendab | Laste ja perede spetsialisti |

1. Töö eesmärk

Laste ja noorte õiguste kaitsmine ja hoolekande teostamine kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate seadustega ja teiste seadusandlike aktidega ning Anija Vallavalitsuse õigusaktidega.

2. Tööülesanded

| Peamised tööülesanded | Tulemuskriteeriumid |
|---|--|
| 1. Korraldab noorsootööd vallas. | Omab ja levitab noorsootöö alast informatsiooni valla-siseselt. Vähemalt kaks korda aastas on läbi viidud valla noorsootöö ümarlaud. Noorsootöö alased aruanded, ankeedid ja uuringud on täidetud täpselt ja esitatud õigeaegselt. |
| 2. Osaleb ja koordineerib valla noorsootöö arengukava koostamist ja jälgib selle täitmist. | Ettepanekud valla noorsootöö arengukavasse on tehtud, arengukava koostamine on koordineeritud ja tegevuste täitmine kontrollitud. |
| 3. Osaleb ja koordineerib valla noorsootööarendustegevuste koostamist ja jälgib nende täitmist. | Noorsootöö arendustegevuste koostamine on koordineeritud ja tegevuste täitmine kontrollitud. |
| 4. Tegeleb laste ja noorte sotsiaal-, kultuurilise- ja tervisekasvatuse korraldamisega (sh projektid) koostöös teiste isikute ja organisatsioonidega. | Lastele ja noortele on loodud koostöös laste-, haridus-, kultuuri- ja spordiasutustega mitmekesised võimalused vaba aja veetmiseks. |
| 5. Nõustab lapsevanemaid, laste- ja haridusasutusi lapse lasteaia või kooli valikul koostöös koolivälise nõustamismeeskonnaga. | Lapsevanemad, laste- ja haridusasutused on nõustatud õigeaegselt ja neile on edastatud piisavalt informatsiooni lahendust vajavates küsimustes. |
| 6. Organiseerib erivajadustega laste paigutamist lasteaeda, kooli või õpilaskodusse. Esitab õpilaskodu riiklike kohtade taotlusi. | Lastele on leitud sobiv lasteaed, kool või õpilaskodu, vajalikud dokumendid on vormistatud. Õpilaskodu riiklike kohtade taotlused on esitatud õigeaegselt. |
| 7. Teeb koostööd lasteaedadega alushariduse korraldamise osas ja peab arvestust koduste laste kohta. | Lasteaedu on vajalikest korralduslikest küsimustest informeeritud. Lasteaadest laekunud küsimusi on lahendatud õigeaegselt. Kodused lapsed, eriti koolieelikud on välja selgitatud ja nõustatud kooliks ettevalmistamise osas. |
| 8. Koostab koolikohuslaste nimekirju ja | Nimekirjad on koostatud täpselt ja õigeaegselt. |

| | |
|--|--|
| edastab need valla koolidele. | Nimekirjad on koolidele edastatud õigeaegselt. |
| 9. Töötab EHIS-e registris Anija valla volitatud isikuna. | Registris töötamisel koolikohuslaste nimekirjaga on järgitud isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid. |
| 10. Peab arvestust õpilastest, kes käivad teiste omavalitsuste haridusasutustes ja peab kohamaksumuste arvestust. | Omab ülevaadet õpilastest ja kohamaksumustest koolide ja omavalitsuste lõikes. |
| 11. Täpsustab igakuiselt valla haridusasutustes käivate teiste omavalitsuste laste nimekirju. Esitab laste nimekirjad igakuiselt raamatupidamisele arvete koostamiseks. | Nimekirjad on täpsustatud korrektselt ja õigeaegselt. Laste nimekirjad on raamatupidamisele esitatud õigeaegselt. |
| 12. Tegeleb hariduskulude arvete kontrollimise ja konteerimisega e-arvekeskuses. | Arved on kontrollitud vastavalt eelarvele ja konteeritud õigeaegselt. |
| 13. Selgitab välja õpilased (sh erivajadustega), kes vajavad transporti kooli (valla õpilasliinid, ühistransport). | Õpilased on välja selgitatud õigeaegselt ja nendele on võimaldatud vajalik transport. |
| 14. Teostab õpilaste sõidusoodustuste väljamaksmist: arvestab summad programmi STAR abil ja koostab väljamaksmise korraldusi. | Sõidusoodustus on arvestatud täpselt ja õigeaegselt. Korralduste eelnõud on vormistatud korrektselt vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatud õigeaegselt vallasekretärile. |
| 15. Korraldab õppe- ja ranitsatoetuste väljamaksmist: õpilaste väljaselgitamine, toetuste arvestamine programmi STAR abil, korralduste ja tänukirjade koostamine. | Õpilased on välja selgitatud ja toetused on arvestatud täpselt ja õigeaegselt. Korralduste eelnõud on vormistatud korrektselt vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatud õigeaegselt vallasekretärile. Tänukirjad koostatud korrektselt. |
| 16. Tegeleb koolikohustust mittetäitvate õpilastega (kodukülastused, va Aegviidu). | Jälgib õpilaste koolikohustuse täitmist. Valla õpilaste koolikohustuse täitmine on paranenud. Selgitab välja koolikohustuse mittetäitmise põhjused ja tegeleb nende lahendamisega. |
| 17. Töötab STAR-i infosüsteemis noortegarantii tugisüsteemi volitatud isikuna ja rakendab vajalikke abimeetmeid noorte tööle või õppima asumiseks. | Abivajavad noored on kaardistatud järgides kõiki andmekaitsenõudeid ja noortele on vajalikud abimeetmed rakendatud. |
| 18. Osaleb lasteaedade hoolekogude töös. | On osalenud hoolekogude koosolekutel ja vajalik informatsioon on edastatud otsesele ülemusele. |
| 19. Vallavanema ja abivallavanem – hariduse- ja sotsiaaltöö teenistuse juhi ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega või käesolevas ametijuhendis sätestatud tööülesannetega. | Vallavanema ja abivallavanem – hariduse- ja sotsiaaltöö teenistuse juhti antud ühekordsed ülesanded on täidetud ja sellest on informeeritud ülesande andjat. |

3. Laste ja perede spetsialisti asendamisel täidetavad tööülesanded

| Peamised tööülesanded | Tulemuskriteeriumid |
|---|--|
| 1. Aitab lahendada lastega perede kriisiolukordi koostöös sotsiaaltöö spetsialistiga. | Kriisiolukorrad on lahendatud operatiivselt ja vastavalt olemasolevatele võimalustele. |
| 2. Külastab vajadusel riskiperede ja paljulapseliste perede kodusid koostöös | Kodukülastused on tehtud vastavalt vajadusele. Kodukülastusaktid on vormistatud korrektselt. |

| | |
|---|--|
| sotsiaaltöö spetsialistiga. | |
| 3. Koostab kooliõpilaste ja lasteaialaste tasuta toitlustamise garantiikirju. | Garantiikirjad on vormistatud korrektselt vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatud adressaadile õigeaegselt. |

4. Õigused

Noorsootöö spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada kodanikelt, valla ametnikelt ja töötajatelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.3. teha sotsiaal- ja haridusvaldkonda koordineerivale valitsusliikmele või vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. kasutada vallavalitsusele kuuluvaid tehnilisi töövahendeid ning saada tööks vajalikke kantsleitarbeid;
- 4.5. algatada sotsiaal- ja haridusvaldkonda koordineeriva valitsusliikme teadmisel koostöös teiste struktuuriüksustega läbirääkimisi lepingute, kokkulepete ja koostööprotokollide sõlmimiseks;
- 4.6. esindada valda oma pädevuse piires.

5. Vastutus

Noorsootöö spetsialist vastutab:

- 5.1. isiklikult oma tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. tema kätte usaldatud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest, välja arvatud vääramatust jõust tingitud juhtudel.

6. Töö eeldused

| | |
|--|---|
| Haridus, kogemused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> • Noorsootöö, sotsiaaltöö või haridusalane kõrgharidus või selle omandamine. • Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. • Oma töövaldkonda puudutavate EV ja Anija valla õigusaktide tundmine ja teadmiste kasutamine töökorralduses. |
| Oskused | <ul style="list-style-type: none"> • Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas. Soovitatavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil. • Arvutioskused: tekstitöötlus, elektronposti kasutamise oskus, arvutiprogrammi STAR valdamine. • Hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus. |
| Omadused | <ul style="list-style-type: none"> • Tolerantsus, pühendumus, pingetaluvus, empaatiavõime, otsustusvõime, kohusetunne, koostöö- ja motiveerimisvõime. |

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene (kuni 10% tööülesannete teostamiseks kuluvast ajalisest mahust).