

**HALJALA VALLAVALITSUSE
NOORTE HEAOLU SPETSIALISTI
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	noorte heaolu spetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	töölepinguline teenistuja
1.3. Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalteenistus
1.4. Otsene juht	haridus- ja sotsiaalteenistuse juht
1.5. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.6. Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.7. Tööülesannete kirjeldusega nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on korraldada Haljala vallas noortegarantii tugisüsteemi kuuluvate noorte nõustamist ja noori toetava võrgustikutöö ning teiste tegevuste läbiviimist.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. NEET noorte kaardistamine ja nende abivajaduse väljaselgitamine; 3.2. noortegarantii tugisüsteemi (NGTS) kuuluvate noorte nõustamine; 3.3. NGTS juhtumikorralduse mudeli rakendamine; 3.4. NEET-olukorras noortele pakutud lahendusvajaduste ja tegevuste tulemuslikkuse analüüsimine, lähtuvalt olemasolevatest andmetest (sh seirevälistest andmetest); 3.5. koolist väljalangemise ennetusega seotud tegevuste, sh võrgustikutöö koordineerimine, rakendamine ja elluviimine. Koolist väljalangemise ennetamisega seotud juhtumite menetlemine; 3.6. ennetustegevuste korraldamine koostöös koostööpartnerite ning võrgustiku liikmetega; 3.7. Lääne-Viru Omavalitsuste Liidu projektist „Noortegarantii tugisüsteem Lääne-Virumaal“ tulenevate tegevuste ja toimingute tegemine, info edastamine, osalemine maakondlikus võrgustikutöös; 3.8. projekti tegevustest ja tulemustest süsteemse teavitustegevuse korraldamine; 3.9. noorte heaolu valdkonna arendustegevuste kavandamine ja elluviimine; 3.10. koostöö tegemine teiste vallavalitsuse teenistujatega, hallatavate asutuste ja koostööpartneritega; 3.11. noortele suunatud teenuste seire ja noori toetavate tegevuste analüüsimine; 3.12. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri kasutamine juhtumite fikseerimiseks, järjepidev tegevuste dokumenteerimine; 3.13. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine; 3.14. teenistusülesandeid puudutava kirjavahetuse pidamine ja selle registreerimine dokumendihaldussüsteemis; 3.13. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Noorte heaolu spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja informatsiooni;
- 4.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahu;
- 4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Noorte heaolu spetsialist vastutab:

- 5.1. teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

sülearvuti, hiir, laadija ja arvutikott; mobiiltelefon ja kõnepakett; kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus	soovitavalt kõrgharidus töökohaga seotud erialal, vähemalt keskharidus
7.2. Töökogemus	varasem töökogemus sotsiaal-, noorte- või lastekaitsevaldkonnas
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine kõrgtasemel; - teadmised ja kogemused töövaldkonnast; - valdkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine; - teadmised võrgustikutööst ja ennetustegevuse korraldamisest; - orienteerumine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivates õigusaktides ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus.

8. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

Tööülesannete kirjelduse kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Teenistuja kinnitab tööülesannete kirjeldust allkirjastades, et on sellega tutvunud ja kohustub seda täitma.