

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA
NOORTE HEAOLU SPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. ÜLDOSA	
1.1. TÖÖKOHT	Sotsiaalhoolekande osakonna noorte heaolu spetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	-
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Töökoha eesmärk on toetada noori vanuses 13-29-eluastat, kes on NEET-olukorras või sellesse sattumise riskis. 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. TÖÖKOKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Individuaalne töö noorega	Noorele on info edastatud, temaga on loodud kontakt ning tegevusplaan.
3.2. Noore ja asutuste omavahelise kontakti toetamine ja arendamine	Loodud on koostöine ja usalduslik keskkond, tänu millele saab noor talle vajalikku tuge (lihtne ligipääs on tagatud).
3.3. Võrgustikutöös osalemine	Toimub kokkulepitud eesmärkidel süstemaatiline asutuste vaheline koostöö, tänu millele on potentsiaalselt abivajavad noored teada ja vajalik abi kiirelt kättesaadav.
3.4. Järelsuhtluse hoidmine noortega	Kontakti hoidmisel on tagatud üks-ühele lähenemine, et hoida noore motivatsiooni valitud lahenduse jätkamiseks ning noorele on tagatud tugi peale esialgse koostöö lõppu uute vajaduste ilmnedes.
3.5. Töö nimekirjadega ja juhtumite kirjeldamine STARis	Noore abivajaduse ulatus on analüüsitud ja hinnatud. Info noore kohta on lihtsasti leitav. Juhtumikorraldust on vajadusel võimalik üle anda teisele spetsialistile või omavalitsusele.
3.6. Töö analüüsimine	Noorega tehtud töö on tõhus ja tulemuslik.
3.7. Enesehoid (supervisioonidel ja kovichisioonidel osalemine)	Töömotivatsiooni toetav keskkond on tagatud.
3.8. Pädevust tõstvates tegevustes osalemine	Noortega tööks vajalikud kompetentsid on tagatud.

3.9. Teavitustöö	Vajalik info noortele on loodud ja vahendatud, tänu millele noored jõuavad vajalike spetsialistide ja lahendusteni ning teavad neid toetavatest võimalustest.
3.10. Piirkonna võimaluste ja koostöötegevuste kaardistamine ja info pidev uuendamine	Kaardistus piirkonna võimalustest on olemas, tänu millele jõuab noor kiiremini vajalikele teenustele.
3.11. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine	Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt. Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.

4. ÕIGUSED

TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt struktuuriüksustelt;
- 4.2. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3. saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

5. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGE MUS

Soovitavalt varasem töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas ja noortega töötamise kogemus.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2. Oma tööülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.5. ISIKUSEOMADUSED

5.5.1. Individuaalse, grupi- ja kogukonnatöö erinevate meetodite kasutamise oskus:

- lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest;
- oskab kasutada noore vajaduste hindamisel erinevaid hindamistööriistu ja märgata võimalikke teisi lahendusvajadusi, mis võivad vajada koostööpartnerite poolset (pro)aktiivset (järel)sekkumist.

5.5.2. Suhtlemisoskus:

- oskab üksteist vastastikku jõustades kontakteeruda teise inimesega, et anda ja võtta vastu informatsiooni, töödelda ja kontekstipõhiselt tõlgendada saadud sõnumeid;
- oskab erinevate sihtgruppide (noored, lähivõrgustik, koostööpartnerid, otsustajad jt) jõudmisel ennast selgelt väljendada;
- oskab kasutada erinevaid tagasisidestamise tehnikaid;
- suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.

5.5.3. Asjatundlikkus:

- tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega;
- seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid;
- täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale;
- tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

5.5.4. Koostöövõime:

- on koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi;
- tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega;
- täidab kokkulepped ja lubadused;
- on avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

5.5.5. Digipädevus:

- oskab kasutada ja lahendada ettetulevaid probleeme ja tööülesandeid digitehnoloogia abil.

5.5.6. Andmete juhtimine, väärtustamine ja analüüsimine:

- 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;
- oskab leida vajalikke andmeid, neid hallata ja kontrollida kvaliteeti; töödelda ja analüüsida hallatud andmed ja vajadusel varustada end täiendava infoga ning tagada üksikandmete kaitse;
- oskab kasutada erinevaid analüüsi tehnikaid.

6. VASTUTUS

Spetsialist:

- 6.1. vastutab käesoleva tööülesannete kirjeldusega, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud tööülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 6.2. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- 6.3. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
- 6.4. kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
- 6.5. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, monitor, id-kaardi lugeja, klaviatuur, hiir, mobiiltelefon, printer, sülearvutikott.

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

- 7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega:

Töötaja nimi

/allkirjastatud digitaalselt/

/digitaalallkirja kuupäev/