

Lisa 1 AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	HUVIJUHT-NOORSOOTÖÖTAJA
Tööülesandeid annab ning nende täitmist kontrollib otsene juht	Põltsamaa õppekohtade 1.-9. kl õppejuht
Asendaja/asendab	Huvijuht-noorsootöötaja (teised õppekohad)
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk ja missioon	<p>Huvijuhi-noorsootöötaja missiooniks on kujundada lähtuvalt õpilaste erinevatest vanuseastmetest ja huvidest nende arenguks ja eneseteostuseks soodne õppekavaväline keskkond.</p> <p>Huvijuhi-noorsootöötaja töö põhieesmärk on tagada Põltsamaa õppekohtade 1.-12. klassi õpilaste huvitegevuse ja sündmuste ladus korraldus. Toetada ja kaasata noori nende tervislike ja keskkonnasäästlike eluviiside kujunemisel, ettevõtliku ja õiguskuuleka käitumise arenemisel ning toetada noorte kodanikuharidust ja mitteformaalset õpet.</p> <p>Oma töös huvijuht-noorsootöötaja kasutab ja arendab mitmekesiseid noorsootöö keskkondi ja meetodeid.</p>
Struktuuriüksus ja kuuluvus juhtkonda	Laiendatud juhtkonna liige.

Oma töös juhindub töötaja:

- noortevaldkonna arengukavast;
- noorsootöötaja kutsestandardist, tase 6;
- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- kooli direktori ja/või otsese juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, arengukavast jt alusdokumentidest;
- oma töölepingust;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED

<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
---------------------	-------------------------

1.1. Noorsootöö korraldamine Põltsamaa õppekohade 1.-9. klassi õpilaste seas.

1.1.1. Koostöös teiste huvijuht-noorsootöötajatega kaardistab noorte arenguvajadused ja tugevused/võimed.	Noorsootöö koolis on korraldatud vastavalt noorte vajadustele ja võimetele. Vastavalt vajadusele on direktorile antud ülevaade noorte arenguvajadustest ja tugevustest.
1.1.2. Koostöös teiste kooli töötajatega planeerib oma valdkonna sündmused kooli üldtööplaani.	Kooli üldtööplan on kooskõlastatud ja sisaldab kõiki planeeritud koolisündmuseid.
1.1.3. Koordineerib ja organiseerib, korraldab planeeritud sündmusi (sh 1.sept. aktus, lõpetamised, jõulupeod, pildistamised, tähtpäevade tähistamised jt), kaasates õpilasi ja töötajaid. On üldjuhul lõppvastutaja. Vajadusel kaasab ka inimesi väljastpoolt kooli. Analüüsib toimunud sündmusi ja teeb ettepanekuid muudatusteks. Tagab sündmuste reklaamimise ja jäädvustamise (nt kooli veebileht, Facebook, Instagram, koolileht, kooliraadio jt), vajadusel annab sisendi arendusjuhile.	Üldtööplaanis olevad jt juhtkonnaga kooskõlastatud sündmused on toimunud latusalt ning eesmärgipäraselt. Info sündmustest on maksimaalseid kommunikatsioonikanaleid kasutades viidud sihtgrupini. Vajadusel on sündmus jäädvustatud ja kajastatud paberkandjal albumis, veebilehel, sotsiaalmeedias jt.
1.1.4. Toetab noorte mitteformaalset õpet. Vajadusel aitab kaasa (kaasates kooli teisi töötajaid) õpilaste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel.	Mitteformaalses õppes on toimunud kogetu ja saavutatu mõtestamine koos noortega.
1.1.5. Aitab kaasa erinevate noorteühenduste loomiseks ja tegevuseks koolis.	Noorteühenduste loomisele ja tegutsemisele on kaasa aidatud (nt ruumide leidmisel, liikmete värbamisel, turunduse tegemisel, dokumentide vormistamisel, rahastuse leidmisel jt) vastavalt ühenduse juhtmõtetele.
1.1.6. Koordineerib ja organiseerib õpilaste osalemist ülevallalistel ja -riigilistel	Õpilaste osalemine õppetöövälistel sündmustel ja õpilaste välissuhtlus on koordineeritud (sh organiseeritud transport, osalejad/lastevanemad

Õppetöövälistel sündmused (nt maakondlikul ja vabariiklikul laulu- ja tantsupidu).	on infoga kursis hoitud, sündmus on kajastatud üldsusele jt) kaasates kõiki vajalikke sihtgrupe.
1.1.7. Tagab stendide asjakohasuse Põltsamaa õppekohtades, kaasates aineseksiooni juhte ja arendusjuhti.	Õppehoone stendidel olev info on asjakohane ja üles pandud ja maha võetud õigeaegselt.
1.1.8. Vajaduse korral organiseerib ruumide kaunistamise ja toolide/laudade/muu inventari paigutamise, kaasates teisi kooli töötajaid või Põltsamaa Haldust.	Õppehoone ruumid on kaunistatud ja inventar paigutatud vastavalt vajadusele õigeaegselt.

1.2. Õpilasesinduse töö korraldamine kogu koolis.

1.2.1. Koordineerib õpilasesinduse tööd.	Koolil on olemas toimiv õpilasesindus, õpilasesindus käib regulaarselt koos, õpilasesinduse koosolekud on dokumenteeritud, õpilasesinduse koosseis on eesmärgipärane ja seadustele vastav.
1.2.2. Informeerib õpilasesindust täiendkoolitusest, õppepäevadest, seminaridest. Vastavalt vajadusele on ise täiendõppe organiseerijaks ja läbiviijaks.	Õpilasesindusele on edastatud info õigeaegselt ja info on asjakohane. Täiendõppe läbiviijana on õpe läbi viidud korrektselt.

1.3. Huviringide (riigi rahastuse ja kohaliku omavalitsuse rahastusega) töö korraldamine Põltsamaa õppekohtades.

1.3.1. Koordineerib ja juhendab ringijuhendajate (nii riiklike kui ka kohaliku omavalitsuse poolt tasustatud) tööd ja tagab vastava aruandluse.	Päevikud ja aruandlus on huviringide juhendajate poolt täidetud korrektselt ja õigeaegselt. Juhibi-personalispetsialistile on info huviringide läbiviijate kohta esitatud lepingute/käskkirjade tegemiseks/muutmiseks. Omavalitsuse ja riigi (EHIS) küsitud aruanded on esitatud korrektselt.
1.3.2. Kogub ja edastab õpilastele informatsiooni huvitegevuse võimaluste kohta koolis, vallas, maakonnas. Suunab õpilasi huvirühmadesse.	Õpilastele on edastatud asjakohast informatsiooni huvitegevuse kohta vallas, koolis jt kohtades.

<p>1.3.3. Nõustab klassijuhatajaid ning aineõpetajaid huvialategevust puudutavates küsimustes. Edastab klassijuhatajatele ja vanematele informatsiooni huvitegevuse võimaluste kohta koolis ja laste- ja noorteühenduste tegevuse kohta.</p>	<p>Õpetajatele ja klassijuhatajatele on edastatud informatsioon õigeaegselt ja info on asjakohane. Vajadusel on nõustatud klassijuhatajaid ja aineõpetajaid.</p>
--	--

1.4. Infovahetus, koostöö ja muud ülesanded.	
<p>1.4.1. Esitab ja valmistab ette oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded ja infot koosolekuteks - juhtkonda, hoolekokku, vallavalitsuse komisjonidesse, õpilasesindusse, ministeeriumile nõutud huvitegevuse või noorsootöö aruanded jt.</p>	<p>Nõutavad aruanded jt dokumendid on esitatud õigeaegselt ja on asjakohased.</p>
<p>1.4.2. Annab otsesele juhile vajadusel sisendid õppekoha noorsootöö eelarve koostamiseks, osaleb vajadusel eelarve koostamise protsessis ja jälgib oma haldusalas olevate ressursside õiguspärast kasutamist.</p>	<p>Vajalikud sisendid on antud õigeaegselt, oma haldusalas on rahalisi ressursse kasutatud õiguspäraselt.</p>
<p>1.4.3. Teeb koostööd teiste kooli sama valdkonna töötajatega, osaleb regulaarselt peetavatel töökoosolekutel.</p>	<p>Koostöö teiste huvijuhtide-noorsootöötajatega on sujuv ja lähtub õpilaste vajadustest ja kooli eesmärkidest.</p>
<p>1.4.4. Osaleb vajadusel kooli põhidokumentide (arengukava, sisehindamine, õppekava, üldtööplaani, koolituskava jt) koostamise ettevalmistuse protsessis. Annab noorsootöölased sisendeid. Osaleb aktiivselt erinevate töörühmade töös. Dokumentide koostamise käigus hindab õppekoha noorsootöö eesmärkide täitmist. Aitab kaasa põhidokumentide analüüsile ja teeb ettepanekuid dokumendi eest vastutajale olukorra või tulemuste parandamiseks vajalike tegevuste kohta.</p>	<p>Aktiivse koostöö tulemusena on koolil asjakohased, õiguspärased ja toimivad põhidokumendid. On osaletud aktiivselt erinevate töörühmade töös. Dokumentide koostamise eest vastutajatele on tehtud asjakohaseid ettepanekuid.</p>
<p>1.4.5. Teeb koostööd teiste koolide huvijuhtidega ja kohaliku omavalitsuse ja maakonna noorsootöötajatega. Teeb koostööd teiste sidusrühmadega väljaspool noorsootöö valdkonda.</p>	<p>Koostöö kolleegidega, kohaliku omavalitsuse ja sidusrühmadega on sujuv ja eesmärgipärane. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</p>

1.4.6. Täidab teisi otsese juhi ja direktori ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust.	Otsese juhi või direktori poolt antud ühekordsed tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
1.4.7. Arendab ennast tööalaselt ja osaleb arvestades kooli rahalisi ressursse koolitustel.	Hea sisemise tasakaalu, hea distsipliini ja järjepideva õppimise kaudu on antud panus kooli eesmärgipärasele arengule ning kooli missiooni ja visiooni järjepidevale elluviimisele.

2. ÕIGUSED

- Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;
- saada kooli eelarve piires tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid;
- saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile;
- esindada kooli oma haldusalas;
- osaleda regulaarselt individuaalses või grupi kovisioonis/supervisioonis ning enesearenduse ja –täienduskursustel;
- teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös;
- avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.

3. VASTUTUS

- Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest;
- enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest;
- kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel;
- enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED	
4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile	Üldkesk- või keskeriharidus. Läbitud noorsootöötaja kompetentsidega seotud koolitus(ed).
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Arvuti kasutamise oskus kesktasemel. Mõne kujundusprogrammi kasutamise oskus. Eesti keele oskus kesktasemel.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Suhtlemisoskus, sõbralikkus, organiseerimis- ja juhtimisvõime, uuenduslikkus ja usaldusväärsus, koostöövõime, positiivsus.
4.4. Muud nõuded	Kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3.) Vastavus lastekaitseseaduse § 20 esitatud nõudele.

Kuupäev ja allkiri digitaalselt

Töötaja

Tööandja