



<b>AMETIJUHEND</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	<b>NOORSOOTÖÖ JA KOOLIELU KORRALDAJA</b>
<b>Tööülesandeid annab ning nende täitmist kontrollib otsene juht</b>	Õppejuht
<b>Asendaja/asendab</b>	Noorsootöö ja koolielu korraldaja (teine õppekoht)
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Eesmärk ja missioon</b>	Noorsootöö ja koolielu korraldaja töö põhieesmärk on tagada Adavere Põhikooli õpilaste huvitegevuse ja erinevate 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.
<b>Struktuuriüksus</b>	Puudub

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- noortevaldkonna arengukavast;
- noorsootöötaja kutsestandardist, tase 6;
- otsese juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, õppekavast ja arengukavast jt põhidokumentidest;
- oma töölepingust;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

## 1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED

<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
<b>1.1. Noorsootöö korraldamine.</b>	
1.1.1. Koostöös teiste Adavere Põhikooli töötajatega planeerib oma valdkonna sündmused.	Valdkonna sündmused on planeeritud.

<p>1.1.2. Koordineerib ja organiseerib, korraldab planeeritud sündmusi (sh 1.sept. aktus, lõpetamised, jõulupeod, pildistamised, tähtpäevade tähistamised jt), kaasates õpilasi ja töötajaid.</p> <p>On üldjuhul lõppvastutaja. Vajadusel kaasab ka inimesi väljastpoolt kooli.</p> <p>Analüüsib toimunud sündmusi ja teeb ettepanekuid muudatusteks.</p> <p>Tagab sündmuste reklaamimise ja jäädvustamise (nt kooli veebileht, Facebook, Instagram, koolileht, kooliraadio jt).</p>	<p>Üldtööplaanis olevad jt juhtkonnaga kooskõlastatud sündmused on toimunud ladusalt ning eesmärgipäraselt.</p> <p>Info sündmustest on maksimaalseid kommunikatsioonikanaleid kasutades viidud sihtgrupini.</p> <p>Vajadusel on sündmus jäädvustatud ja kajastatud paberkandjal albumis, veebilehel, sotsiaalmeedias jt.</p>
<p>1.1.3. Toetab noorte mitteformaalset õpet. Vajadusel aitab kaasa (kaasates kooli teisi töötajaid) õpilaste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel.</p>	<p>Mitteformaalses õppes on toimunud kogetu ja saavutatu mõtestamine koos noortega.</p>
<p>1.1.4. Aitab kaasa erinevate noorteühenduste loomiseks ja tegevuseks koolis. Võib mõnes ühenduses olla juhiks, tegutsedes vastavalt selle ühenduse juhtmõtetele.</p>	<p>Noorteühenduste loomisele ja tegutsemisele on kaasa aidatud (nt ruumide leidmisel, liikmete värbamisel, turunduse tegemisel, dokumentide vormistamisel, rahastuse leidmisel jt) vastavalt ühenduse juhtmõtetele.</p>
<p>1.1.5. Vajadusel aitab kaasa õpilaste osalemisel ülevallalistel ja -riigilistel õppetöövälistel sündmustel.</p> <p>Vajadusel aitab kaasa õpilaste välissuhtluse organiseerimisel (koolidevahelised üritused, õpilasvahetusega seotud projektid jt).</p>	<p>Koolis toimuvast on olemas ülevaade ja vajadusel on kaasa aidatud välissuhtluse organiseerimisel (sh on organiseeritud transport, osalejad/lastevanemad on infoga kursis hoitud, sündmus on kajastatud üldsusele jt).</p>
<p>1.1.6. Haldab õpilasi puudutavaid stendimaterjalide Põltsamaa õppekohtades.</p>	<p>Õppehoone stendidel olev info on asjakohane ja üles pandud ja maha võetud õigeaegselt.</p>
<p>1.1.7. Vahendab õpilaste ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks kooli juhtkonnale, õpilasesindusele või teistesse institutsioonidesse. Aitab kaasa õpilaste panustamisele koolisisesele ja -välisele kommunikatsioonile.</p>	<p>Õpilaste ettepanekud on ära kuulatud, nendega on arutatud ning viisakalt ja eesmärgipäraselt on vahendatud teemad juhtkonnale või õpilasesindusele jt institutsioonidesse.</p> <p>Arvestades olemasolevaid kooli ressursse on kaasa aidatud eesmärgipärasele kommunikatsioonile.</p>
<p>1.1.8. Vajaduse korral organiseerib ruumide kaunistamise ja toolide/laudade/muu inventari paigutamise, kaasates teisi kooli töötajaid või Põltsamaa Haldust.</p>	<p>Õppehoone ruumid on kaunistatud ja inventar paigutatud vastavalt vajadusele õigeaegselt.</p>

## 1.2. Õpilasesinduse tööle kaasa aitamine.

1.2.1. Aitab kaasa õpilasesinduse toimimisele Adavere Põhikoolis. Edastab vajadusel õpilasesindusele informatsiooni toimuvatest üldkoosolekutest täiendkoolitusest, õppepäevadest, seminaridest jne. Vajadusel aitab organiseerida transporti, Adavere Põhikooli siseseid koosolekuid.	Adavere Põhikooli õpilasesinduse alarühmal on koolis olemas töötaja, kelle poole nad saavad pöörduda.
--	---

<b>1.3. Huviringide töö korraldamine.</b>	
1.3.1. Aitab kaasa Adavere Põhikooli ringijuhendajate (nii riiklike kui ka kohaliku omavalitsuse poolt tasustatud) tööle ja tagab vastava aruandluse.	Päevikud ja aruandlus on huviringide juhendajate poolt täidetud korrektselt ja õigeaegselt. Juhiaipersonalispetsialistile 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.
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.	Õpetajatele ja klassijuhatajatele on edastatud informatsioon õigeaegselt ja info on asjakohane. Vajadusel on nõustatud klassijuhatajaid ja aineõpetajaid.

<b>1.4. Infovahetus, koostöö ja muud ülesanded.</b>	
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.	Nõutavad aruanded jt dokumendid on esitatud õigeaegselt ja on asjakohased.
1.4.2. Annab otsesele juhile vajadusel sisendid õppekoha noorsootöö eelarve koostamiseks, osaleb vajadusel eelarve koostamise protsessis ja jälgib oma haldusalas olevate ressursside õiguspärasest kasutamist.	Vajalikud sisendid on antud õigeaegselt, oma haldusalas on rahalisi ressursse kasutatud õiguspäraselt.
1.4.3. Teeb koostööd teiste kooli sama valdkonna töötajatega, osaleb regulaarselt peetavatel töökoosolekutel.	Koostöö teiste töötajatega on sujuv ja lähtub õpilaste vajadustest ja kooli eesmärkidest.

1.4.5. Teeb koostööd teiste koolide huvijuhtidega ja kohaliku omavalitsuse ja maakonna noorsootöötajatega. Teeb koostööd teiste sidusrühmadega väljaspool noorsootöö valdkonda.	Koostöö kolleegidega, kohaliku omavalitsuse ja sidusrühmadega on sujuv ja eesmärgipärane. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.
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

- 2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase.
- 2.2. Teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste tööühmade töös.
- 2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.
- 2.4. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid.
- 2.5. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
- 2.6. Esindada kooli oma haldusalas.
- 2.7. Osaleda regulaarselt individuaalses või grupi kovisioonis/supervisioonis ning enesearenduse ja –täienduskursustel.

## 3. VASTUTUS

- 3.1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni eest.
- 3.6. Vastutab enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste ja enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.
- 3.3. Vastutab kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel.
- 3.5. Vastutab enda oskuste ja kompetentsuse eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED	
4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile	Bakalaureus või rakenduskõrgharidus või sellele vastav haridus. 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).

*Kuupäev ja allkiri digitaalselt*

*Töötaja*

*Tööandja*