

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	NOORSOOTÖÖ JA KOOLIELU KORRALAJA
Tööülesandeid annab ning nende täitmist kontrollib otsene juht	Direktor
Asendaja/asendab	Noorsootöö ja koolielu korraldaja (teine õppekoht)
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk ja missioon	<p>Noorsootöö ja koolielu korraldaja missiooniks on Põltsamaa õppekohtade I ja II kooliastmes kujundada lähtuvalt õpilaste erinevatest vanuseastmetest ja huvidest nende arenguks ja eneseteostuseks soodne õppekavaväline keskkond ning toetada noorte kodanikuharidust ja mitteformaalset õpet.</p> <p>Noorsootöö ja koolielu korraldaja töö põhieesmärk on tagada Põltsamaa õppekohtade I ja II kooliastme õpilaste sündmuste ladus korraldus ning viia ellu ettevõtlike noortega ja noortele mõeldud projekte.</p> <p>Oma töös noorsootöö ja koolielu korraldaja kasutab ja arendab mitmekesiseid noorsootöö keskkondi ning 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

1.1. Sündmused Põltsamaa õppekohtade I ja II kooliastmes õpilastele ja õpilastega, noorsootöö.

- Koostöös teiste töötajatega kaardistab noorte arenguvajadused ja tugevused/võimed;
- koostöös teiste kooli töötajatega planeerib oma valdkonna sündmused kooli üldtööplaani (sündmuste kalendrisse);
- koordineerib ja organiseerib, korraldab planeeritud sündmusi (sh 1.sept aktused, jõulupeod, tähtpäevade tähistamised, aabitsapidu jt), kaasates õpilasi (sh õpilasesindust) 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);
- toetab noorte mitteformaalset õpet, sh loob noortele mitteformaalseks õppeks vajaliku keskkonna õuevahetundidel;
- vajadusel aitab kaasa (kaasates kooli teisi töötajaid) õpilaste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- koordineerib ja organiseerib õpilaste osalemist ülevallalistel ja -riigilistel õppetöövälistel sündmused (nt maakondlikul ja vabariiklikul laulu- ja tantsupidu);
- aitab kaasa erinevate noorteühenduste loomiseks ja tegevuseks koolis (sh Tegusad Põltsamaa Noored);
- tagab stendide asjakohasuse õppehoones;
- koordineerib ja organiseerib õppehoone teemakohase kaunistamise ja toolide/laudade/muu inventari paigutamise, kaasates teisi kooli töötajaid ja/või Põltsamaa Haldust.

1.2. Õpilasesinduse töö korraldamine kogu koolis.

- Koordineerib ja korraldab õpilasesinduse tööd (tagab regulaarse kooskäimise, eesmärgipäraseid tegevusi, õigeaegseid valimisi ja koosolekute protokollimisi jt);
- informeerib õpilasesindust täiendkoolitusest, õppepäevadest, seminaridest (vastavalt vajadusele on ise täiendõppe organiseerijaks ja läbiviijaks).

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

- Koordineerib ja juhendab ringijuhendajate (nii riiklike kui ka kohaliku omavalitsuse poolt tasustatud) tööd ja tagab vastava aruandluse (sh tagab, et päevikud ja aruandlus on

huviringide juhendajate poolt täidetud korrektselt ja õigeaegselt; tagab, et juhiabi-personalispetsialistile on info huviringide läbiviijate kohta esitatud lepingute/käskkirjade tegemiseks/muutmiseks);

- kogub ja edastab õpilastele informatsiooni huvitegevuse võimaluste kohta koolis, vallas, maakonnas; suunab õpilasi huvirühmadesse;
- nõustab õpetajaid huvialategevust puudutavates küsimustes; edastab klassijuhatajatele ja vanematele informatsiooni huvitegevuse võimaluste kohta koolis ja laste- ja noorteühenduste tegevuse kohta.

1.4. Infovahetus, koostöö ja muud ülesanded.

- Organiseerib ja korraldab Põltsamaa õppekohtades õpilaste ja töötajate pildistamised (sh abiturientide lõpualbumite pildistamise);
- aitab kaasa töötajate "PÜG tunnustab" konkurssi, kooli sünnipäeva tähistamise ning töötajate ühisürituste läbiviimisele;
- esitab ja valmistab ette oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded ja infot koosolekuteks - juhtkonda, hoolekokku, vallavalitsuse komisjonidesse, õpilasesindusse, ministeeriumile nõutud huvitegevuse või noorsootöö aruanded jt;
- annab vajadusel sisendid eelarve koostamiseks ja jälgib oma haldusalas olevate ressursside õiguspärast kasutamist;
- teeb koostööd teiste kooli sama valdkonna töötajatega, osaleb regulaarselt peetavatel töökoosolekutel;
- osaleb vajadusel kooli põhidokumentide (arengukava, sisehindamine, üldtööplaanid jt) koostamise ettevalmistuse protsessis ning annab oma tööst tulenevaid sisendeid; aitab kaasa põhidokumentide analüüsile ja teeb ettepanekuid dokumendi eest vastutajale olukorra või tulemuste parandamiseks vajalike tegevuste kohta;
- osaleb aktiivselt erinevate töörühmade töös;
- teeb koostööd teiste koolide huvijuhtidega ja kohaliku omavalitsuse ning maakonna noorsootöötajatega; teeb koostööd teiste sidusrühmadega väljaspool noorsootöö valdkonda.
- täidab teisi otsese juhi ja direktori ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust;
- arendab ennast tööalaselt ja osaleb, arvestades kooli rahalisi ressursse, koolitustel.

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 koores/supervisioonis ning enesearenduse ja –täienduskursustel;
- teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste tööruhmade 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; töökogemus noortega töötamise vallas.
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 lastekaitse seaduse § 20 esitatud nõudele.

Kuupäev ja allkiri digitaalselt

(Töötaja

Tööandja)