

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	NOORSOOTÕ JA KOOLIELU KORRALDAJA
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 koordineerib sh korraldab kogu koolis (õppekohtadeüleselt) turundust ning kommunikatsiooni ja aitab kaasa kooli näo kujundamisele, hoidmisele.</p> <p>Noorsootöö ja koolielu korraldaja missiooniks on Põltsamaa õppekohtade III ja IV 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 III ja IV 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.

1.1. Sündmused Põltsamaa õppekohtade III ja IV 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 9. ja 12. kl lõpetamised, 1. sept. aktused, jõulupeod, tähtpäevade tähistamised, õpilaste tunnustusüritusi, muusikanädalat jt), kaasates õpilasi (sh noorteaktiivi) 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 Veski õppehoone ruumis 115;
- vajadusel aitab viia ellu (kaasates kooli teisi töötajaid) ettevõtlike noortega ja noortele projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- aitab kaasa erinevate noorteühenduste loomiseks ja tegevuseks koolis (sh noorteaktiiv);
- koordineerib ja organiseerib õppehoone teemakohase kaunistamise ja toolide/laudade/muu inventari paigutamise, kaasates teisi kooli töötajaid ja/või Põltsamaa Haldust;
- planeerib, koordineerib ning korraldab Veski tn õppehoones korruste fuajeedesse näituste väljapanekuid; näituste väljapanekutel väljapanekutel kaasab kooli teisi töötajaid, valla allasutusi (Põltsamaa Raamatukogu, Põltsamaa Vallavara jt).

1.2. Kooli oma näo kujundamine, hoidmine. Kooli turundus ja kommunikatsioon.

- Planeerib ja koordineerib ning viib läbi erinevaid tegevusi kooli maine kujundamiseks, hoidmiseks ning turunduseks (sh rakendab kommunikatsiooniplaani, aitab kaasa gümnaasiumiastmesse sisseastumisürituste läbiviimisel);
- töötab välja kooli visuaalse identiteedi ja koordineerib selle kasutamist;
- korraldab ja koordineerib koolielu puudutava informatsiooni (sh sündmuste, teadete, artiklite jms) avaldamist kooli kodulehel, sotsiaalmeedias, valla ajalehes jt vajalikes infokanalites; haldab sotsiaalmeedia (Facebook, Twitter jt) kontosid;
- koordineerib ja korraldab koostööd vilistlaste ja huvigruppidega ning arendab koolile vajalikku partnerlust (sh algatab ja arendab vilistlaskogu);
- korraldab ja koordineerib töötajate "PÜG tunnustab" konkurssi, kooli sünnipäeva tähistamist, aitab kaasa töötajate ühisürituste läbiviimisele;
- haldab kooli ajalooarhiivi ja tagab selle järjepidevuse;
- viib ellu rubriigi "Meie inimene" avaldamist koostöös teiste töötajatega;
- korraldab ja organiseerib koolist pensionile läinud endiste töötajate õnnitlemise sünnipäevade jt tähtpäevade puhul vastavalt töökorralduse reeglitele;
- koordineerib ja planeerib ning viib ellu koostöös karjäärikoordinaatoriga Ettevõtliku Kooli eesmärkide täitmist (sh tegevuskava koostamist, selle läbiviimist ning analüüsi).

1.3. Infovahetus, koostöö ja muud ülesanded.

- 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 õiguspärasest kasutamist;
- teeb koostööd teiste kooli sama valdkonna töötajatega, osaleb regulaarselt peetavatel töökoosolekutel;
- osaleb vajadusel kooli põhidokumentide (arengukava, sisehindamine, üldtööplaani 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/tehnikat, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid ning ruumid;
- saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile;
- esindada kooli oma haldusalas;
- osaleda regulaarselt individuaalses või grupi koostöös/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	Kõrgharidus; töökogemus noortega töötamise ning turunduse vallas.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Arvuti kasutamise oskus kesktasemel; mõne kujundusprogrammi ja videtöötlusprogrammi kasutamise oskus; eesti keele oskus kesktasemel.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Suhtlemisoskus, sõbralikkus, organiseerimis- ja juhtimisvõime, uuenduslikkus ja usaldusväarsus, 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 lastekaitseaduse § 20 esitatud nõudele.

Kuupäev ja allkiri digitaalselt

Töötaja

Tööandja