

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	HUVIJUHT-NOORSOOTÖÖTAJA
Vahetu juht	Arendusjuht
Asendaja	Huvijuht-noorsootöötaja
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 Veski tn 5 õppehoones õpilaste huvitegevuse ja erinevate sündmuste ladus korraldus. Toetada ja kaasata noori nende tervislike ja keskkonnasäästlike eluviiside kujunemisel, ettevõtliku ja õiguskõluka 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	Kuulub arendusosakonda.

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- noortevaldkonna arengukavast;
- kooli direktori käskkirjadest;
- vahetu 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>
---------------------	-------------------------

1.1. Noorsootöö korraldamine Veski tn 5 õppehoones

1.1.1. Koostöös teiste huvijuht-noorsootöötajatega kaardistab noorte arenguvajadused ja tugevused/võimed.	Noorsootöö koolis on korraldatud vastavalt noorte vajadustele ja võimetele. Kord aastas on direktorile antud ülevaade noorte arenguvajadustest ja tugevustest.
---	--

<p>1.1.2. Koostöös arendusosakonnaga planeerib sündmused kooli üldtööplaani.</p>	<p>Kooli üldtööplaan on kooskõlastatud ja sisaldab kõiki planeeritud kooliüritusi.</p>
<p>1.1.3. Koordineerib ja organiseerib planeeritud sündmusi (sh lõpetamised, jõulupeod jt), kaasates õpilasi ja töötajaid. On üldjuhul lõppvastutaja. Vajadusel kaasab ka inimesi väljastpoolt kooli. Analüüsib toimunud sündmusi ja teeb ettepanekuid muudatusteks. Tagab sündmuste jäädvustamise (nt kooli veebileht, Facebook, Instagram, koolileht, kooliraadio jt).</p>	<p>Üldtööplaanis olevad jt juhtkonnaga kooskõlastatud sündmused on toimunud ladusalt ning eesmärgipäraselt. Vajadusel on sündmus jäädvustatud ja kajastatud paberkandjal albumis, veebilehel, sotsiaalmeedias jt. Vajaduse korral on koordineeritud lõpuklasside lõpualbumite koostamine ja tellimine.</p>
<p>1.1.4. Toetab noorte mitteformaalset õpet. Vajadusel aitab kaasa (kaasates arendusosakonda) õpilaste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel. Toetab noorte digitaalse kirjaoskuse arengut.</p>	<p>Mitteformaalses õppes on toimunud kogetu ja saavutatu mõtestamine koos noortega.</p>
<p>1.1.5. 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>1.1.6. Koordineerib ja organiseerib õpilaste osalemist ülevallalistel ja -riigilistel õppetöövälistel sündmustel. Organiseerib ja koordineerib õpilaste välissuhtlust (koolidevahelised üritused, õpilasvahetusega seotud projektid jt).</p>	<p>Võimalusel ja vajadusel on kaasas käidu väljaspool kooli toimuvatel väljasõitudel (KIK-sõidud jne). Õpilaste osalemine õppetöövälistel sündmustel ja õpilaste välissuhtlus on koordineeritud (sh organiseeritud transport, osalejad/lastevanemad on infoga kursis hoitud, sündmus on kajastatud üldsusele jt) kaasates kõiki vajalikke sihtgrupe.</p>
<p>1.1.7. Haldab stendimaterjalide ja näituste väljapanekuid Veski tn 5 õppehoones koostöös teiste töötajatega.</p>	<p>Õppehoone stendidel olev info on asjakohane ja üles pandud ja maha võetud õigeaegselt. Näituste väljapanekutel on kaasatud kooli töötajad ja näitused on teemakohased ja sobilikud õppehoonesse.</p>
<p>1.1.8. On noorte esmane nõustaja. Vahendab õpilaste ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks kooli juhtkonnale, õpilasesindusele, arendusosakonnale või teistesse institutsioonidesse. Aitab kaasa õpilaste panustamisele koolisisesele ja -välisele kommunikatsioonile.</p>	<p>Õpilased teavad, kelle poole pöörduda nõu saamiseks. Õpilaste ettepanekud on ära kuulatud, nendega on arutatud ning viisakalt ja eesmärgipäraselt on vahendatud teemad juhtkonnale või arendusosakonnale või õpilasesindusele jt institutsioonidesse. Arvestades olemasolevaid kooli ressursse on kaasa aidatud eesmärgipärasele kommunikatsioonile.</p>

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 töö korraldamine Veski tn 5 õppehoones.

1.3.1. Koordineerib ja juhendab ringijuhendajate tööd ja tagab vastava aruandluse.	Päevikud on huviringide juhendajate poolt täidetud korrektselt ja õigeaegselt. Juhiabi-personalispetsialistile on info huviringide läbiviijate kohta esitatud lepingute tegemiseks/lepingute muutmiseks. Omavalitsuse ja riigi (EHIS) küsitud aruanded on esitatud korrektselt.
1.3.2. Vajadusel nõustab ringijuhendajate tööd. Informeerib ringijuhte täiendkoolitusest, õppe – päevadest, seminaridest, mida korraldavad vastavad ametkonnad.	Ringijuhendajad teavad, kellelt nõu küsida ja on informeeritud asjakohaselt ja õigeaegselt.
1.3.3. 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.
1.3.4. 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.

1.4. Infovahetus, koostöö ja muud ülesanded Veski tn 5 õppehoones.

1.4.1. Vajaduse korral organiseerib ruumide kaunistamise ja toolide/laudade/muu inventari paigutamise, kaasates sekretäri või teisi kooli töötajaid või Põltsamaa Haldust.	Õppehoone ruumid on kaunistatud ja inventar paigutatud vastavalt vajadusele õigeaegselt.
--	--

<p>1.4.2. 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>1.4.3. Annab arendusjuhile 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 õiguspärast.</p>
<p>1.4.4. Osaleb kooli põhidokumentide (arengukava, sisehindamine, õppekava, üldtööplaani, koolituskava jt) koostamise ettevalmistuse protsessis. Annab noorsootööalased 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 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>
<p>1.4.6. Täidab teisi vahetu juhi ja kooli direktori ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust.</p>	<p>Otsese juhi või direktori poolt antud ühekordsed tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.</p>
<p>1.4.7. Arendab ennast tööalaselt ja osaleb arvestades kooli rahalisi ressursse koolitustel.</p>	<p>Hea sisemise tasakaalu, hea distsipliini ja järjepideva õppimise kaudu on antud panus kooli eesmärgipärasele arengule ning kooli missiooni ja visiooni järjepidevale elluviimisele.</p>

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 töörühmade töös.

2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.
2.4. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused.
2.5. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
2.6. Esindada kooli oma haldusalas.

3. VASTUTUS

3.1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest.
3.2. Enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest.
3.3. Kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel.
3.4. Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse 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.

Ametijuhendiga tutvunud (kuupäev, nimi, allkiri):

Töötaja:

Otsene juht: