



<b>AMETIJUHEND</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	<b>HUVIJUHT</b>
<b>Otsene juht</b>	Arendusjuht, puudumisel direktor
<b>Asendaja/asendab</b>	Arendusjuht
<b>Alluvad</b>	Ringijuhid
<b>Eesmärk ja missioon</b>	<p>Huvijuhi missiooniks on kujundada lähtuvalt õpilaste erinevatest vanuseastmetest ja huvidest nende arenguks ja eneseteostuseks soodne õppekavaväline keskkond.</p> <p>Huvijuhi-noorsootöötaja töö põhieesmärk on tagada õpilaste huvitegevuse ja erinevate sündmuste ladus korraldus. Toetada ja kaasata noori nende tervislike ja keskkonnasäästlike eluviiside kujunemisel, ettevõtliku ja õiguskäitumise arengul ning toetada noorte kodanikuharidust ja mitteformaalset õpet.</p>
<b>Struktuuriüksus ja kuulumine juhtkonda</b>	Juhtkonna liige.

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

Tööülesanded	Soovitud tulemus
--------------	------------------

### 1.1. Põhiülesanded

1.1.1. Kaardistab noorte arenguvajadused ja tugevused/võimed.	Õppekavaväline tegevus koolis on korraldatud vastavalt noorte vajadustele ja võimetele. Kord aastas on direktorile antud ülevaade noorte arenguvajadustest ja tugevustest.
1.1.2. Koostöös teiste kooli töötajatega planeerib oma valdkonna sündmused kooli üldtööplaani.	Kooli üldtööplaan 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).	Üldtööplaanis olevad jt juhtkonnaga kooskõlastatud sündmused on toimunud ladusalt ning eesmärgipäraselt. Info sündmustest on maksimaalseid kommunikatsioonikanaleid kasutades viidud sihtgrupini. Vajadusel on sündmus jäädvustatud ja kajastatud paber kandjal albumis, veebilehel, sotsiaalmeedias jt.
1.1.4. Aitab kaasa erinevate noorteühenduste loomiseks ja tegevuseks koolis. Võib mõnes ühenduses olla juhiks, tegutsedes vastavalt selle ühenduse juhtmõtetele.	Noorteühenduste loomisele ja tegutsemisele on kaasa aidatud (nt ruumide leidmisel, liikmete värbamisel, turunduse tegemisel, dokumentide vormistamisel, rahastuse leidmisel jt) vastavalt ühenduse juhtmõtetele.
1.1.5. Koordineerib ja organiseerib õpilaste osalemist ülelinnalistel ja -riigilistel õppetöövälistel sündmustel.	Õpilaste osalemine õppetöövälistel sündmustel ja õpilaste välissihtlus on koordineeritud (sh organiseeritud transport, osalejad/lastevanemad on infoga kursis hoitud, sündmus on kajastatud üldsusele jt) kaasates kõiki vajalikke sihtgrupe.
1.1.6. Haldab õpilasi puudutavaid stendimaterjalide.	Õppehoonete stendidel olev info on asjakohane, üles pandud ja maha võetud õigeaegselt.

<p>1.1.7. On noorte esmane nõustaja. Vahendab õpilaste ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks kooli juhtkonnale, õpilasesindusele 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 ja vahendatud juhtkonnale või õpilasesindusele jt institutsioonidele.</p> <p>Arvestades olemasolevaid kooli ressursse on kaasa aidatud eesmärgipärasele kommunikatsioonile.</p>
<p>1.1.9. Vajaduse korral organiseerib üritusteks/teemanädalateks vms ruumide kaunistamise ja toolide/laudade/muu inventari paigutamise, kaasates teisi kooli töötajaid.</p>	<p>Õppehoone ruumid on kaunistatud ja inventar paigutatud vastavalt vajadusele õigeaegselt.</p>

## 1.2. Õpilasesinduse töö korraldamine.

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

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

<p>1.3.1. Koordineerib ja juhendab ringijuhendajate (nii riiklike kui ka kohaliku omavalitsuse poolt tasustatud) tööd ja tagab vastava aruandluse.</p>	<p>Päevikud ja aruandlus on huviringide juhendajate poolt täidetud korrektselt ja õigeaegselt. Sekretär-asjaajajale on info huviringide läbiviijate kohta esitatud lepingute/käskkirjade tegemiseks/muutmiseks.</p> <p>Omavalitsuse ja riigi (EHIS) küsitud aruanded on esitatud korrektselt.</p>
<p>1.3.2. Vajadusel nõustab ringijuhendajate tööd. Informeerib ringijuhte täiendkoolitusest, õppe – päevadest, seminaridest, mida korraldavad vastavad ametkonnad.</p>	<p>Ringijuhendajad teavad, kellelt nõu küsida ja on informeeritud asjakohaselt ja õigeaegselt.</p>

<p>1.3.3. Kogub ja edastab õpilastele informatsiooni huvitegevuse võimaluste kohta koolis, vallas, maakonnas. Suunab õpilasi huvirühmadesse.</p>	<p>Õpilastele on edastatud asjakohast informatsiooni huvitegevuse kohta linnas, koolis jt kohtades.</p>
<p>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.</p>	<p>Õpetajatele ja klassijuhatajatele on edastatud informatsioon õigeaegselt ja info on asjakohane. Vajadusel on nõustatud klassijuhatajaid ja aineõpetajaid.</p>

<b>1.4. Infovahetus, koostöö ja muud ülesanded.</b>	
<p>1.4.1. Esitab ja valmistab ette oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded ja infot koosolekuteks - juhtkonda, hoolekokku, vallavalitsuse komisjonidesse, õpilasesindusse, ministeeriumile nõutud huvitegevuse aruanded jt.</p>	<p>Nõutavad aruanded jt dokumendid on esitatud õigeaegselt ja on asjakohased.</p>
<p>1.4.2. Annab otsesele juhile vajadusel sisendid huvitegevuse 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 on sujuv ja lähtub õpilaste vajadustest ja kooli eesmärkidest.</p>
<p>1.4.4. Osaleb kooli põhidokumentide (arengukava, sisehindamine, õppekava, üldtööplaani, koolituskava jt) koostamise ettevalmistuse protsessis. Annab huvitegevuse alased sisendeid. Osaleb aktiivselt erinevate töörühmade töös. Dokumentide koostamise käigus hindab huvitegevuse 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>

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 töörühmade 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.

## 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.

<b>4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED</b>	
4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile	Bakalaureus või rakenduskõrgharidus või sellele vastav haridus.
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*