KINNITATUD

Nõo vallavanema

31. jaanuari 2019

käskkirjaga nr 14-2.2/6

NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED
   1. Ametiasutus: Nõo vallavalitsus
   2. Struktuuriüksus: haridus- ja kultuuriosakond
   3. Töökoha nimetus: noorsootööspetsialist
   4. Tööle asumine: vallavanema poolt sõlmitava töölepingu alusel
   5. Kellele allub: haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
   6. Alluvad: noorsootöötaja
   7. Asendaja: vallavanema käskkirjaga määratud isik

1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA ÜLESANDED

Teenistuskoha põhieesmärk

Erinevate huvidega 7-26-aastaste laste ja noorte vaba aja sisustamise korraldamine ning noorte omaalgatuslike projektide toetamine, vastutuse arendamine; tingimuste loomine noore isiklikuks ja sotsiaalseks arenguks läbi uute teadmiste ja oskuste omandamise mitteformaalse õppimise keskkonnas.

Noorsootööspetsialisti teenistusülesanded on:

* 1. riigi noorsootööpoliitika ning selle rakendamise jälgimine kohaliku omavalitsuse tasandil;
  2. valla arengukavast lähtuvalt valla noorte tegevuse koordineerimine, noorte nõustamine noorsootöö küsimustes;
  3. valdkonna statistiliste andmete ja noorsootöö-alase teabe kogumine, haldamine ja selle levitamise korraldamine;
  4. valla noorsootöö olukorra analüüsimine ning ettepanekute tegemine valdkonna arenduseks ja tegevuse parandamiseks;
  5. noorte vaba aja veetmise võimaluste (huviringid, laagrid, projektid, noortesündmused) korraldamine koostöös osakonna teiste spetsialistide, allasutuste ja teenusepakkujatega;
  6. koostöö tegemine valla õppeasutustega, valla noortega seotud ühingutega ning teiste noorsootöö organisatsioonidega maakondlikul ja riiklikul tasandil;
  7. noorsootöö projektide kirjutamine ja juhtimine täiendavate rahaliste vahendite taotlemiseks noorsootöö elluviimisel;
  8. valla noorsootööd käsitlevate dokumentide (arengukavad, huvitegevuse ja huvihariduse kava, tööplaanid) ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja täitmisel osalemine;
  9. avatud noortekeskuse tegevuse organiseerimine ja juhtimine (sh ruumide korrashoiu tagamine), noorteürituste organiseerimine ja läbiviimine koostöös noortega, noorte suunamine ja juhendamine noortekeskuses;
  10. osalemine maakondlikel ühisüritustel, ülevallaliste ja maakondlike ürituste korraldamisele ja läbiviimisele kaasaaitamine;
  11. muud valla noorsootöö ja avatud noortekeskuse toimimisega seotud tööülesanded, mida annab ja nende täitmist kontrollib vahetult haridus- ja kultuuriosakonna juhataja.

1. VASTUTUS

Noorsootööspetsialist vastutab:

* 1. oma teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
  2. talle teenistuskoha tõttu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
  3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
  4. noortekeskuse rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
  5. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest.

1. ÕIGUSED

Noorsootööspetsialistil on õigus:

* 1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
  2. teha haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale ettepanekuid noortekeskuse sisulise tegevuse arendamiseks ning majandusliku olukorra parandamiseks;
  3. kasutada vallamaja ruume, telefoni ning kokkuleppel asutuse juhiga vallavalitsuse hallatavate asutuste ruume;
  4. saada tööalast täienduskoolitust ja osaleda töövaldkonnaga seotud seminaridel, konverentsidel jm vastavalt kinnitatud eelarvele;
  5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

1. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Noorsootööspetsialistil peab olema:

* 1. erialane kõrgharidus;
  2. noorsootöö-alane töökogemus;
  3. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
  4. hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, hea stressitaluvus ja kohusetunne;
  5. arvuti kasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

1. AMETIJUHENDI MUUTMINE
   1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.