

NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

Ametikoha nimetus: noorsootööspetsialist.

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: noorsoo- ja sporditöönõunikule.

Kes asendab: noorsoo- ja sporditöönõunik.

Keda asendab: noorsoo- ja sporditöönõunikku.

2. Töö eesmärk

Noorsootööspetsialisti töö põhieesmärk on noorsootöö- alase tegevuse korraldamine Suure-Jaani vallas.

3. Teenistuskohustused

3.1 Koostab noorsootöö arengukava.

3.2 Koostab ning teostab noorsootöö programme ja projekte.

3.3 Leiab võimalusi valla noorsootöö prioriteetide täitmiseks.

3.4 Koordineerib arengukavast lähtuvalt Suure-Jaani valla noorte tegevus, avatud noortekeskuste tööd ja kujundab välja noortekeskuse Suure-Jaani linnas.

3.5 Loob tingimusi laste ja noorte arendavaks tegevuseks mitteformaalse õppimise keskkonnas (so koolivälise vaba aja korraldamine).

3.6 Nõustab Suure-Jaani valla noorteühinguid noorsootöö küsimustes.

3.7 Kogub Suure-Jaani valla noorte tegevust puudutavat teavet ja korraldab teabe levikut.

3.8 Korraldab noorte vaba aja veetmist ja suvelaagreid.

3.9 Korraldab noorte teavitamist ja nõustamist Suure-Jaani vallas.

3.10 Tegeleb koostöös Suure-Jaani valla sotsiaalosakonna töötajatega probleemsete noortega.

3.11 Osaleb Viljandimaa omavalitsuste noortetöö korraldamisel.

3.12 Kajastab noorsootööd ajalehtedes ja internetiportaalides.

3.13 Korraldab noorte huvitegevust, töötab välja huvitegevuse kontseptsiooni ja selle korraldamise Suure-Jaani vallas.

3.14 Loob võimalusi noortele välisvahetuseks, õppeks välismaal, osalemiseks laagrites jne.

3.15 Teeb koostööd Suure-Jaani vallas asuvate üldhariduskoolide, kultuuriasutuste ja noorteühendustega noorte huvitegevuse ja noorteürituste korraldamisel.

4. Tulemus

4.1 Noorsootööspetsialisti töö tulemusena on talle pandud teenistuskohustused õigeaegselt ja täpselt täidetud.

4.2 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

5. Vastutus:

5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

6. Õigused

- 6.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Suure-Jaani Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 6.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või seaduste alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.6 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid või saada nende kasutamise eest hüvitust vastavalt eelarve võimalustele..
- 6.7 Saada kuvariga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 6.8 Kasutada Suure-Jaani valla noorsootööspetsialisti nimetuse ja valla vapi kujutisega visiitkaarti.

7. Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1 Noorsootööspetsialist on nõutav: keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
- 7.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 7.2.1 riigi põhikorda, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 7.2.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
 - 7.2.3 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised;
 - 7.2.4 asjaajamise aluste tundmine;
 - 7.2.5 ametikohal vajalike õigusaktide tundmine.
- 7.3 Ametialaselt vajalikud oskused:
 - 7.3.1 suhtlemisoskus, sh oskus koostööks;
 - 7.3.2 keeleoskus: riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
 - 7.3.3 arvutioskus: tekstitöötlus programmiga MS Word; oskus töötada Internetis ning kasutada ametikohal vajalikke andmebaase ja arvutiprogramme.
- 7.4 Muud oskused: oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.
- 7.5 Isiksuse omadused: Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini, kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)
„“ 2006

.....
(nimi, ametinimetus)
„“ 2006