KINNITATUD
Nõo vallavanema
31. jaanuari 2019
käskkirjaga nr 14-2.2/6

NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	Ametiasutus:	Nõo vallavalitsus
1.2.	Struktuuriüksus:	haridus- ja kultuuriosakond
1.3.	Töökoha nimetus:	noorsootööspetsialist
1.4.	Tööle asumine:	vallavanema poolt sõlmitava töölepingu alusel
1.5.	Kellele allub:	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.6.	Alluvad:	noorsootöötaja
1.7.	Asendaja:	vallavanema käskkirjaga määratud isik

2. 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:

2.1. riigi noorsootööpoliitika ning selle rakendamise jälgimine kohaliku omavalitsuse tasandil;
2.2. valla arengukavast lähtuvalt valla noorte tegevuse koordineerimine, noorte nõustamine noorsootöö küsimustes;
2.3. valdkonna statistiliste andmete ja noorsootöö-alase teabe kogumine, haldamine ja selle levitamise korraldamine;
2.4. valla noorsootöö olukorra analüüsimine ning ettepanekute tegemine valdkonna arenduseks ja tegevuse parandamiseks;
2.5. noorte vaba aja veetmise võimaluste (huviringid, laagrid, projektid, noortesündmused) korraldamine koostöös osakonna teiste spetsialistide, allasutuste ja teenusepakkujatega;
2.6. koostöö tegemine valla õppeasutustega, valla noortega seotud ühingutega ning teiste noorsootöö organisatsioonidega maakondlikul ja riiklikul tasandil;
2.7. noorsootöö projektide kirjutamine ja juhtimine täiendavate rahaliste vahendite taotlemiseks noorsootöö elluviimisel;
2.8. valla noorsootööd käsitlevate dokumentide (arengukavad, huvitegevuse ja huvihariduse kava, tööplaanid) ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja täitmisel osalemine;
2.9. avatud noortekeskuse tegevuse organiseerimine ja juhtimine (sh ruumide korrashoiu tagamine), noorteürituste organiseerimine ja läbiviimine koostöös noortega, noorte suunamine ja juhendamine noortekeskuses;
2.10. osalemine maakondlikel ühisüritustel, ülevallaliste ja maakondlike ürituste korraldamisele ja läbiviimisele kaasaaitamine;

2.11. muud valla noorsootöö ja avatud noortekeskuse toimimisega seotud tööülesanded, mida annab ja nende täitmist kontrollib vahetult haridus- ja kultuuriosakonna juhataja.

3. VASTUTUS

Noorsootööspetsialist vastutab:

3.1. oma teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
3.2. talle teenistuskoha tõttu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
3.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
3.4. noortekeskuse rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
3.5. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest.

4. ÕIGUSED

Noorsootööspetsialistil on õigus:

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

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Noorsootööspetsialistil peab olema:

5.1. erialane kõrgharidus;
5.2. noorsootöö-alane töökogemus;
5.3. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
5.4. hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, hea stressitaluvus ja kohusetunne;
5.5. arvuti kasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.