

Kinnitatud
Saarde vallavanema
17. märtsi 2022. a
käskkirjaga nr 14-1/18

NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Ametiasutus: Saarde Vallavalitsus
Ametikoht: Noorsootööspetsialist
Palgagrupp: II palgagrupp
Ametikoha asukoht: Saarde vald
Teenistusse võtmine: ametikohale nimetab vallavanem
Alluvus: humanitaarnõunik
Alluvad: valla noorsootöötajad
Kes asendab: määrab vallavanem oma käskkirjaga
Keda asendab: määrab vallavanem oma käskkirjaga

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Saarde vallas noorsootöö valdkonnas erinoorsootöö, noorte tööhõive, noorte tervistava ja arendava puhkuse ning avatud noortekeskuse ja noortetubade toimimissüsteemide väljatöötamine ning koordineerimine lähtudes seadustest ja teistest õigusaktidest ning valla arengukavast. Ülevallaliste noorteürituste korraldamine, noorsootöölase teabe vahendamine vallas. Noorsootöö kvaliteedi ja pideva arengu tagamine Saarde vallas.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valdkonnaalase tegevuse juhtimine ja koordineerimine	
3.1.1 Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, Saarde valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest tulenevate ülesannete täitmise korraldamine.	Ülesanded on täidetud korrektselt, õigeaegselt ning seadusele vastavalt.
3.1.2 Tingimuste loomine noore isiksuse mitmekülgeks arenguks.	On loodud noortele vastuvõetav omaalgatus, vastutuse rakendamist ning uusi teadmisi, oskusi ja kogemusi võimaldav keskkond, mis on ligipääsetav igale noorele.
3.1.3 Saarde valla noortevolikogu töö koordineerimine.	Noortevolikogu töö on koordineeritud.
3.1.4 Noorsootöölase nõustamine ja juhendamine.	Noortekeskuse ja noortetubade töös jagatakse teadmisi ning kogemusi. Noorsootööspetsialist on nõuandja noorsootöölastes küsimustes noorsootöötajatele, vabatahtlikele, ringijuhitidele.
3.1.5 Ühendab ja koordineerib huviharidusalast ja noorsoo-organisatsioonide tegevust vallas ja väljaspool valda.	Huviharidusalane ja noorsoo-organisatsioonide tegevus vallas ja väljaspool valda on üheselt mõistetav ja koordineeritud ühtsetel alustel.

3.1.6 Arendab ja koordineerib noortevaldkonna vabatahtlike tööd.	Vabatahtlikud on noorsootöösse kaasatud, sh rahvusvahelised vabatahtlikud.
3.1.7 Noortetubade ja noortekeskuse töö ning huviringide töö arendamine ja koordineerimine.	Noortekeskuse ja -tubade tegevused on planeeritud ja läbi viidud koostöös kolleegidega; toimib vastastikune tagasiside ja hinnang töö kvaliteedi osas.
3.1.8 Noorsootöö valdkondlike analüüside, arengukava ja iga-aastase tööplaani koostamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Dokumendid ja eelnõud on koostatud ning seaduspärased. Osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse valdkonda puudutavaid küsimusi.
3.1.9 Noorte tervistava ning arendava puhkuse korraldamine ja toimesüsteemide väljatöötamine.	Ülevallaliste noortelaagrite, noorte ühisürituste jms tegevuste koordineerimine koostöös noortetubade, noortekeskuse, noorteühingute jt institutsioonidega.
3.1.10 Preventiivse töö koordineerimine.	Toimiv koostöö laste ja noortega tegelevate asutuste ja organisatsioonidega alaealistega tehtava preventiivse töö koordineerimiseks.
3.1.11 Oma valdkonna toetuste ja projektide koostamine ja esitamine, aruandluse pidamine.	Projektiideede leidmine koostöös noortega ning noorsootöötajatega juhtidega. Projektiideede rahastustaotluste koostamine, projektide elluviimise koordineerimine ning aruandlus.
3.1.12 Noorte initsiatiivi ja omaalgatuse toetamine ning eneseteostuse võimaldamine.	Vastavalt võimalustele on aidatud ellu viia noorte ideid ja kaasatud neid planeerimise, organiseerimise ja teostuse protsessidesse; võimaldatud kogeda vastutust ning õppida kogetust.
3.1.13 Kohalike noortega dialoogi loomine.	Kohalikele noortele edastatakse pidevalt informatsiooni noorsootöös pakutavatest võimalustest.
3.1.14 Vallavalitsuse esindamine noorsootöö valdkondades.	Vallavalitsus on esindatud.
3.2 Andmete kogumine, aruandlus	
3.2.1 Noorsootöö valdkonna eelarvete koostamisel osalemine ja tehtud kulutuste jälgimine.	Eelarve on koostatud noorsootöö sisendeid arvestades ning kulutuste üle on järelevalve teostatud.
3.2.2 Noorsootöös kasutatava inventari ja tegevuste fikseerimine.	Omab ülevaadet noorsootöös kasutatavate vahendite olukorrast ning tegevuste tulemuslikkusest.
3.2.3 Noorsootöö valdkonnas vajaliku aruandluse koostamine, analüüsimine.	Noorsootöö valdkonnas vajalik aruandlus on koostatud ja analüüsitud.
3.2.4 Noorsootöö valdkonna arengukavade väljatöötamises ja elluviimises osalemine.	Noorsootöö valdkonna arengukavad on väljatöötatud ning elluviimises osaletud.
3.2.5 Ettepanekute ja õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule noorsootöö valdkonda puudutavates küsimustes.	Ettepanekud ja õigusaktide eelnõud on vallavalitsusele ja vallavolikogule esitatud.
3.3 Koostöö	

3.3.1 Koordineerib koostööd vallas registreeritud mittetulundusühingute ja sihtasutustega, millede tegevuse eesmärkideks on noorsootöö alaste küsimustega tegelemine.	Koostöö vallas registreeritud vastavate mittetulundusühingute ja sihtasutustega, on koordineeritud ja ühtsetel alustel korraldatud.
3.3.2 Koostöövõrgustiku koordineerimine teiste asutuste, ühingute ja organisatsioonidega.	Koostöövõrgustiku töö on sujuv ning asjakohane.
3.3.3 Nõustab vallavanemat, humanitaarnõunikku valdkonda puudutavates küsimustes.	Vallavanem, humanitaarnõunik on nõustatud.
3.4 Täiendavad ülesanded	
3.4.1 Täidab vallavanema või teda asendava ametniku poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.4.2 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest, on täidetud korrektselt ja mõtestatult.

4. ÕIGUSED

4.1 Noorsootööspetsialistil on õigus:

4.1.1 kasutada oma töös Saarde valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;

4.1.2 saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;

4.1.3 teha omapoolseid ettepanekuid töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.1.4 saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;

4.1.5 omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.6 keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega;

4.1.7 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

5. VASTUTUS

5.1 Avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avaliku teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;

5.2 temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;

5.3 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;

5.5 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

5.6 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;

5.7 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.8 andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks

antud vara;

5.9 hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 Kõrgharidus või Noorsootöötaja kutsestandard tase 6 ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

6.2 Ametnik peab tundma:

6.2.1 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3 oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigusakte ja parimat praktikat ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

6.2.4 vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

6.3 Ametnik peab oskama:

6.3.1 kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2 koostada õigusaktide eelnõusid koos eelnõu seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3 eesti keelt kõnes ja kirjas;

6.3.4 iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.4 Ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.

6.5 Ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguveestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Omama B-kategooria juhiluba.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Noorsootööspsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Noorsootööspsialisti ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või noorsootööspsialisti ning vallavanema kokkuleppe alusel või enne uue noorsootööspsialisti teenistusse nimetamist, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Noorsootööspsialist:

.....
(allkirjastatud digitaalselt, kuupäev digiallkirjas)