

MULGI VALLAVALITSUS NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	noorsootööspetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	haridusnõunik
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
Keda asendab:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

Noorsootööspetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, valla valitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Noorsootööspetsialisti ametikoha töö eesmärk on Mulgi valla noorsootöö, sh huvitegevuse ja huvihariduse korraldamine, koordineerimine ning edendamine; valla noorsootöö kvaliteedi ja pideva arengu tagamine; võrgustiku- ja koostöö edendamine ning valdkonda kuuluvate õigusaktide väljatöötamine.

3. AMETIÜLESANDED

Noorsootööspetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1 valla arengukavast lähtuvalt noorsootöö, huvihariduse ja -tegevuse koordineerimine, arendamine, nõustamine (sh lapsevanemaid) noorsootöö ja huviharidusega seotud küsimustes;
- 3.2 valdkonna statistiliste andmete ja noorsootööalase teabe kogumine, haldamine, analüüsimine ning valdkonna arendamiseks ja parendamiseks ettepanekute tegemine;
- 3.3 valdkonna andmebaaside kasutamine, valdkondlikele registritele andmete (sh aruannete) esitamine tagades valdkonna statistiliste andmete töötlemise;
- 3.4 noorsootöö valdkonna toetuste eraldamise protsessi läbiviimine ja toetuste kasutamise üle kontrolli teostamine;
- 3.5 valla noorsootöö, huvihariduse ja -tegevuse kvaliteedi tõstmine ning süsteemi loomine ja pidev arendamine;
- 3.6 koostöö loomine valla hallatavate asutuste (haridus- ja noorsootööasutused jt organisatsioonid) vahel, koostöö tegemine maakondlikul, riiklikul tasandil ning rahvusvahelise noorsootöö arendamine ja korraldamine;
- 3.7 võrgustikutöös ja maakondlikel ühisüritustel osalemine, ülevallaliste ja maakondlike ürituste korraldamisele ja läbiviimisele kaasaaitamine;
- 3.8 noortevolikogu tegevuse koordineerimine, noortepoliitika toetamine ning noorte kaasamine otsustus- ja juhtimisprotsessidesse;
- 3.9 projektlaagrite läbiviimise korraldamine;

- 3.10 noorsootöö valdkonna eelarveprojekti ja tegevuskavade ettevalmistamine koostöös allasutuste ja vallavalitsuse finantsosakonnaga ning eelarve eelnõu koostamise osas ettepanekute tegemine;
- 3.11 kinnitatud eelarve täitmise jälgimine ja eraldatud vahendite sihipärase kasutamise kontrollimine;
- 3.12 valla noorsootööd käsitlevate strateegiate ja dokumentide (arengukavad, huvitegevuse ja huvihariduse kava, tööplaanid, tegevuskavad) väljatöötamisel osalemine ning töögruppides ja komisjonide töös osalemine;
- 3.13 noorsootööalastes küsimustes vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega kursis olemine, õigusaktide muudatuste regulaarne jälgimine ning ettepanekute tegemine kehtivatesse valla õigusaktidesse muudatuste ja paranduste sisseviimiseks;
- 3.14 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest või vahetu juhi seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Noorsootööspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Noorsootööspetsialist vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.5 vallavanema, abivallavanema ja/või haridusnõuniku antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Noorsootööspetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1 kõrgharidus (soovitavalt erialane);
- 6.2 soovituslik töökogemus teenistuskoha valdkonnas ja/või avalikus teenistuses;
- 6.3 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

7.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;

7.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;

7.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;

7.5.eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

7.7 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;

7.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

7.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

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

_____/nimi, allkiri/kuupäev/