

**Rae Vallavalitsuse haridus- ja noorteameti
NOORSOOTOÖ SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	haridus- ja noorteamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	noorsootöö spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	haridus- ja noorteameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	haridusregistrite spetsialist
1.7	Asendab	noorte heaolu spetsialisti, haridusregistrite spetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on korraldada ja koordineerida Rae valla noorsootööd

3. Teenistuskohustused

3.1	Valla noorsootöö valdkondlike analüüside, arengukava ja iga-aastase tööplaani koostamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
3.2	noorsootööga tegelevate valla ametiasutuse hallatavate asutuste, valla omanduses olevate ja teenust osutavate ettevõtete ja ühenduste tegevuse ja koostöö koordineerimine, eelarvete koostamise ja täitmise järelevalve ning infovahetuse ja nõustamise korraldamine;
3.3	valdkondliku järelevalve tegevuse planeerimine, korraldamine ja läbiviimisel osalemine;
3.4	osalemine Rae valla eelarvest mittetulundusliku tegevuse sihtotstarbelise toetamise komisjoni töös, vastutades noorsootöö valdkonnas esitatud projektide koordineerimise ja infovahetuse eest;
3.4	noorsootöö valdkonna (sh valdkondlikud peretoetused) eelarve koostamine ja täitmise järgimine;
3.5	valla noorsootöölaliste projektide koostamine ja koordineerimine;
3.6	koostöö korraldamine noorsootöö valdkonna riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtete ja ühendustega;
3.7	oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;

3.8	valla noortevolikogu töö nõustamine ja vajadusel koordineerimine;
3.9	valla noorte ettevõtlikkuse arendamine;
3.10	valla erinoorsootöö arendamine;
3.11	rahvusvahelise koostöö ja võrgustiku arendamine oma töövaldkonnas;
3.12	valdkonna juhiste jms infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks;
3.13	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
3.14	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.15	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Noorsootöö spetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
4.9	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest

5. Õigused

Noorsootöö spetsialistil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;

5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Erialane kõrgharidus või kesk- või kõrgharidus ja vastav väljaõpe ja enesetäiendus;
6.2	eelnev kogemus tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat;
6.3	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.4	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja infosüsteemide ning andmekogude kasutamisoskus;
6.5	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.6	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.7	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.8	väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
6.9	hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	/digitaalselt allkirjastatud/	kuupäev