

ARE VALLAVALITSUSE NOORSOOTÖÖTAJA

A M E T I J U H E N D

I ÜLDOSA

1. AMETIASUTUS: Are Vallavalitsus
2. AMETIKOHA NIMETUS: noorsootöötaja
3. AMETISSE NIMETAMINE: töölepingu alusel
4. KELLELE ALLUB: vahetult kultuurijuhile
5. ALLUVAD: puuduvad
6. ASENDAJA: kultuurijuht
7. KEDA ASENDAB: kultuurijuhti, spordiinstruktorit

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Noorsootöö korraldamine Are vallas ja Are valla Avatud Noortekeskuse juhtimine.

III TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 Valla noorsootöö korraldamine

- 2.1.1. Are valla Avatud Noortekeskuse töö korraldamine ja juhtimine avatud noorsootöö meetodil;
 - 2.1.2. Tingimuste loomine laste ja noorte huvigruppide, noorteklubide ja seltside tegevuseks;
 - 2.1.3. Noorte vaba aega sisustavate, vaimseid huve ja eetilisi väärtushinnanguid arendavate, eneseteostust ja meelelahutust võimaldavate ürituste (loengusarjad, konverentsid, noorte klubiline tegevus, noorte omainitsiatiivil baseeruvad üritused) kavandamine;
 - 2.1.4. Tingimuste loomine noorte arendavaks tegevuseks koolivälisel ajal (huviringid, laagrid sh õpilasmalev) nende korraldamine ja koordineerimine;
 - 2.1.5. Koostöö arendamine erinevate huvikeskuste-, laste- ja noorteorganisatsioonidega ning kultuuri – ja haridusasutustega;
 - 2.1.6. Rahvusvahelise koostööprojektide arendamine;
 - 2.1.7. Teostada noorsootöö pädevuse ja eelarve piires tehinguid, mis on vajalikud noorsootöö korraldamiseks või vallaeelarves noorsootööks eraldatud rahaliste vahendite sihipärane kasutamine;
 - 2.1.8. Noortega suhtlemine ning nende huvide ja soovide väljaselgitamine.
 - 2.1.9. Noorte initsiatiivi ja omaalgatuse toetamine ning eneseteostuse võimaldamine.
 - 2.1.10. Noorteinfo vahendamine ja levitamine.
 - 2.1.11. Koostöö ringijuhendajate ja vabatahtlikega.
 - 2.1.12. Koostöö teiste noortega tegelevate asutuste töötajatega ja teiste valdkondade spetsialistidega, mittetulundusühingutega.
 - 2.1.13. Noorsoovahetused, kampaaniad, projektid.
 - 2.1.14. Noorsooprojektide kirjutamine, administreerimine ja aruandlus.
- 2.2. **Noorsootöö tegevuse planeerimine ja töö dokumentidega**

- 2.2.1. Osalemine volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel noorsootöö küsimustes.
- 2.2.2. Valla noorsootöö arengukava koostamine, osalemine noortekeskuse tegevuskava ja arengukava koostamisel.
- 2.2.3. Noorsootöö (projektide, ürituste, jm) fikseerimine.
- 2.3. **Enesetäiendamine**
 - 2.3.1. Töölaste seaduste, määruste, juhendite ja metoodikate tundmine.
 - 2.3.2. Pidev erialane enesetäiendamine ja uuendustega tutvumine.
- 2.4. **Lisaülesanded vastavalt vajadusele**
 - 2.4.1. Avatud ringide läbiviimine.
 - 2.4.2. Ürituste korraldamine ja läbiviimine koostöös huvikeskusega.
 - 2.4.3. Spordiinstruktori puudumisel valla sporditöö juhtimine ja korraldamine.
 - 2.4.4. Avatud Noortekeskuse ja seal läbiviidavate tegevuste, programmide ja projektide kohta info levitamine valla ajalehes ja koduleheküljel ning infopäringule vastamine.
 - 2.4.5. Ennetustöö läbiviimine mõnuainete tarvitamise ja HIV viiruse leviku pidurdamiseks.
 - 2.4.6. Suhtlemine piirkondlike noorte-ühendustega.
 - 2.4.7. Noorsoouuringute läbiviimine kohalikul tasandil (küsitlused, intervjuud, analüüs).
 - 2.4.8. Muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

IV ÕIGUSED

1. Saada valla haldusaparaadi töötajatelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muid materjale ning vajalikku informatsiooni ja juriidilist abi.
2. Saada volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms oma teenistuskohustuste täitmiseks.
3. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
4. Kasutada vallakantselei bürootehnikat ja vajadusel teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.
5. Teha vallavanemale ettepanekuid oma tööga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
6. Teha ettepanekuid Are vallavolikogu vastava komisjoni kokku kokkukutsumiseks tähtsate noorsootöö- ja spordivaldkonna küsimuste arutamiseks.
7. Allkirjastada noorsootööd puudutavat kirjavahetust oma pädevuse piires.
8. Osa võtta noorsootöö ja ka sporditöö alastest kursustest, seminaridest, võistlustest kooskõlastatult vallavalitsusega.

V VASTUTUS

1. Vastutab temale ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
2. Vastutab temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- või ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
3. Vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4. Vastutab tema kasutuses oleva valla vara ja oma töövahendite nõuetekohase hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.
5. Vastutab tuleohutuse, tööohutuse ja sisekorraeeskirjade järgimise eest.

VI NÕUDED HARIDUSELE

Noorsootöötaja peab omama kõrgharidus noorsootöö, sotsiaaltöö või rekreatsioonikorralduse valdkonnas.

VII KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.
2. Are vallavolikogu ja -valitsuse noorsoo ja sporditööd reguleerivate õigusaktide tundmine.
3. Tööohutuse ja tervishoiu alaste põhinõuete tundmine.
4. Eesti keele oskus kesktasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
5. Arvuti kasutamise oskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, MS Excel) ja vajalike andmekogude kasutamise oskus, oskus töötada internetis, trüki- ja kujundusoskus.
6. Noorsoo- ja/või spordiprojektide koostamise ja teostamise oskus.
7. Oskus lahendada probleemseid küsimusi erinevates situatsioonides.
8. Oskus organiseerida oma tööd ja määratleda prioriteete.
9. Oskus kohaneda muutustega.
10. Õppimis- ja koostöövõime.
11. Kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus).
12. Vastutusvõime (usaldatavus, kohusetunne, korrektsus).
13. Suhtlemisoskus (sealhulgas tööalase informatsiooni hankimine, vastuvõetavate kokkulepete saavutamine).
14. Lojaalsus.

VIII TÖÖAEG JA TASUSTAMINE

1. Osaline tööaeg. Are valla Avatud Noortekeskus on avatud koolitöö välisel ajal esmaspäevast reedeni 14.00 kuni 18.00 (fikseeritud ajagraafiku järgi). Muude ülesannete täitmine toimub paindliku graafiku alusel.
2. Töö eest tasustamine toimub vastavalt noorsootöötaja ning vallavanema vahel sõlmitud töölepingule.

IX AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem juhtudel, kui muutuvad kehtivad õigusaktid või tekib vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses, samuti enne uue töötaja teenistusse võtmist.
2. Käesolevat ametijuhendit võib vallavanem korrigeerida vastavalt töös tekkinud probleemidele ja poolte kokkuleppel.
3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist, samuti pärast muudatuste sisseviimist või ametijuhendi korrigeerimist annab noorsootöötaja sellega tutvumise kohta oma allkirja.

Ametijuhendiga tutvunud:

/noorsootöötaja allkiri/

/tutvumise kuupäev/