

VERIORA NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Ametikoha nimetus: noorsootöö spetsialist

2. TÖÖ EESMÄRK

Valla noorsootöö juhtimine, korraldamine, koordineerimine ja noortekeskuse hoone haldamine.

3. TÖÖAEG

40 tundi nädalas, millest 30 tundi nädalas peab noortekeskus olema avatud ja 10 tundi on tööalaste dokumentide vormistamiseks, asjaajamise korraldamiseks ning täiendõppeks.

4. KOHUSTUSED

- 4.1) noorsootöö struktuuride väljatöötamine ja korraldamine vallas;
- 4.2) koostöö koolide õpilasmavalitsuste ja noorteühingutega;
- 4.3) koostöö valla konstaabli ja noorsoopolitseiga, Veriora Valla Kultuuri ja Viluste PK ja Veriora Lasteaed „Õnneseen“ töötajatega;
- 4.4) valla noorsootöö prioriteetide väljatöötamine, noortekeskuse juhtimine ja noorte vaba aja sisustamiseks võimaluste loomine, noorteürituste korraldamine;
- 4.5) valla noorte seas narkomaania leviku kohta informatsiooni hankimine, leviku suhtes ennetustöö tegemine;
- 4.6) õpilasmaleva töö korraldamine;
- 4.7) noorte mitteformaalse täiendõppe korraldamine;
- 4.8) informatsiooni kogumine ja edastamine noortele õppimis-, töö- ja vaba aja veetmise võimaluste kohta;
- 4.9) Noortekeskuse hoone haldamine (kasutamine) põhikirjaliste ülesannete täitmisel;
- 4.10) noorte ja vallavalitsuse vahelise koostöö korraldamine;
- 4.11) noorsootöö alaste projektide eelinformatsiooni kogumine ja koostöös valla arendusspetsialistiga projektide kavandamine, taotlemine ja projektide läbiviimine, arengukava koostamisel arendusnõuniku abistamine informatsiooni kogumisel (ATS § 7 lg 3 p 8);
- 4.12) noorteorganisatsioonide vaheliste sõprussidemete arendamine kodu- ja välismaal;
- 4.13) noorsoovahetusprojektide läbiviimine.

5. VASTUTUS

- 5.1) noorsootööspetsialist vastutab talle teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud ametisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puuduvate andmete ning muu ainult ametisiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2) noorsootööspetsialist vastutab vara sihtotstarbelise kasutamise eest, tagab valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise;
- 5.3) noorsootööspetsialist on lojaalne tööandjale.

6. ÕIGUSED

- 6.1) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallaametnikelt, teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 6.2) saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.3) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kasutada valla autot, arvutit ja kontoritehnikat, isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni ja mobiiltelefoni kasutamise osalist hüvitamist vastavalt kokkuleppele.

7.KVALIFIKATSIOONIALASED NÕUDED

- 7.1) haridus: keskeriharidus;
- 7.2) töökogemus: vähemalt 2 a. noortega töötamise kogemus; 1
- 7.3) keeleoskus: riigikeele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele valdamine kesktasemel;
- 7.4) arvutioskus:Windows-keskkond, oskus töötada internetis;
- 7.5) isiksuse omadused: kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus, lojaalsus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse mõlema poole kokkuleppel, mitte tihedamini kui 1x aastas.

Tööandja:

.....

/allkiri, kuupäev/

Olen tutvunud ja täidan tingimusteta

.....
/allkiri, kuupäev/