

# 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/