

## TARTU VALLAVALITSUSE NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha põhieesmärk – Tagada valla noorsootöö valdkonna tasakaalustatud arendamine, noorte positiivse arengu toetamine ja selleks võimaluste loomine.

1.1. Ametikoha nimetus	noorsootööspetsialist
1.2. Ametikohale nimetamine	vallavanem
1.3. Kellele allub	vallavanem
1.4. Alluvad	puudub
1.5. Asendaja	kultuuritööspetsialist
1.6. Keda asendab	kultuuritööspetsialisti

### 2. AMETIÜLESANDED

- 2.1. arendab ja koordineerib noorsootöö erinevaid suundi vallas;
- 2.2. osaleb valla noorsootöö poliitika väljatöötamisel;
- 2.3. osaleb oma vastutusvaldkonnas valla arengukava koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse noorsootöö valdkonna sisendi;
- 2.4. valmistab ette noorsootöö käsitlevate valla õigusaktide kavandid;
- 2.5. koordineerib koostööd ja nõustab noorsootöö valdkonnas kohaliku omavalitsuse asutusi, ettevõtteid ja ühendusi;
- 2.6. menetleb noorsootöö valdkonna toetusi, peab arvestust aruandluse esitamise kohta ning teeb järelevalvet raha sihipärase kasutamise osas;
- 2.7. koordineerib Tartu valla noortevolikogu tegevust, sh korraldab noortevolikogu valimisi;
- 2.8. koordineerib valla malevarühmade tegevust;
- 2.9. viib läbi noorte rahuolu-uuringuid;
- 2.10. toetab noorte ja noorsootööga tegelevate isikute initsiatiivi ning loob neile eneseteostuseks võimalusi;
- 2.11. koordineerib vallavalitsuse osalusega valdkondlike projektide koostamist;
- 2.12. edastab oma valdkonna informatsiooni avalikustamiseks valla lehe ja veebilehe toimetajatele;
- 2.13. tagab, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 2.14. osaleb vastavalt valla eesmärkidele üleriigilises, rahvusvahelises ja maakondlikus noorsootöö alases koostöös;
- 2.15. osaleb valla kriisikomisjoni töös ja vajadusel protokollib kriisikomisjoni koosolekuid;
- 2.16. täidab muid temale vallavanema ja abivallavanema poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

### 3. VASTUTUS

- 3.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 3.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;
- 5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;
- 5.3. Ametijuhendit võib muuta noorsootööspetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning noorsootööspetsialisti ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

#### **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1. Noorsootööspetsialistil peab olema kõrgharidus;
- 6.2. Noorsootööspetsialist orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. Noorsootööspetsialist on oskuslik ja asjatundlik. Kasutab ametikohal vajalike arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.4. Noorsootööspetsialist valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele ja inglise keelt suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega.

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

\_\_\_\_\_ (kuupäev, allkiri)