

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Töökoha nimetus	Noorsootööspetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.3 Otsene juht	Haridus- ja noorsootöönõunik
1.4 Asendaja	Haridus- ja noorsootöönõunik
1.5 Keda asendab	Noorsootöötaja
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette noorsootööspetsialisti töökoha eesmärk, tööaeg, tööülesanded, vastutus ja õigused ning töökohal töötamise eeldused.	
1.7 Noorsootööspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Noorsootööspetsialisti ülesandeks on Rakvere valla noorsootöö arendamine, korraldamine ja koordineerimine.

3. TÖÖAEG
Töötajale rakendatakse summeeritud tööaega, 3-kuulise arvestusperioodiga graafiku alusel.

4. TÖÖÜLESANDED
4.1 Koordineerib ja arendab Rakvere valla noortekeskuste tegevust, osaleb valdkonna strateegiliste dokumentide väljatöötamisel.
4.2 Koostab noorsootöö igaaastase tegevuskava (üritused, koolitused, muud tegevused).
4.3 Aitab kaasa huvihariduse ja huvitegevuse kava koostamisele.
4.4 Loob võimalusi laste ja noorte arendavaks tegevuseks mitteformaalse õppimise keskkonnas (koolivälise vabaaja korraldamine).
4.5 Koordineerib ja arendab noortekeskustes toimuvate huviringide tegevust.
4.6 Aitab kaasa noorsootööga seotud programmide ja projektide algatamisel, koostamisel ning

teostamisel.
4.7 Arendab ja koordineerib üleriigilist noorsootööalast koostööd.
4.8 Tegeleb koostöös teiste valla töötajate ja ametnikega valla probleemsete noortega.
4.9 Aitab kaasa oma valdkonna eelarveprojekti ettevalmistamisele.
4.10 Valmistab ette ja edastab valdkonda puudutava informatsiooni valla ajalehele, veebilehele ja sotsiaalmeediale.
4.11 Aitab kaasa noorte volikogu tööle.
4.12 Esitab igakuiselt koondi noortekeskustega seotud isikute tehtud tööst kinnitamiseks haridus- ja noorsootöönõunikule (ringide juhendajad ja abipersonal).
4.13 Jälgib noorsootöötajate tööajatabeleid ja koordineerib noorsootöötajate tööaega. Esitab oma tööajatabeli igakuiselt kinnitamiseks haridus- ja noorsootöönõunikule.
4.14 Koordineerib noorsootööpraktikantide tööd.
4.15 Koordineerib valla noorte maleva korraldamisega seotud tegevust.
4.16 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Töötaja vastutab:
5.1 Ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
5.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
5.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
5.4 Tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
5.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
5.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Töötajal on õigus:
6.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks.

6.2	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
6.3	Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
6.4	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
6.5	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

7. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1	Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.
7.2	Töökogemus	Soovitavalt eelnev töökogemus noorsootöö valdkonnas.
7.3	Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora; - keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - omab teadmisi ja kogemust noorsootöö korraldamisest; - omab teadmisi noorsootöö valdkonda puudutavatest õigusaktidest.
7.4	Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, algatusvõime, loovus, kohuse- ja vastutustunne; hea suuline eneseväljendusoskus, stressitaluvus, valmisolek meeskonnatöös.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1	Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2	Vallavanema ja noorsootööspetsialisti vahelisel kokkuleppel.
8.3	Juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------