

## **NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (vallamaja)
1.4. Teenistuskoha nimetus	noorsootööspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahetu juht	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.7. Asendab keda	kultuuri- ja sporditööspetsialisti
1.8. Asendab kes	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja

### **2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärgiks on tingimuste loomine noore isiksuse mitmekülgseks arenguks, mis võimaldab noortel vaba tahte alusel perekonna-, tasemeharidus- ja tööväliselt tegutseda.

### **3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

#### 3.1. Haridus

Haridus- või noorsootööalane kõrgharidus.

#### 3.2. Töökogemus

2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas.

#### 3.3. Teadmised ja oskused

Töövaldkonda reguleerivate õigust loovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

- 4.1. planeerib ja koostab noorsootöö programme ja projekte, s.h projekte lisafinantseerimisvahendite saamiseks, viib neid ellu ja vastutab nende aruandluse eest;
- 4.2. koostab noorsootöö arengu- ja tegevuskava ja viib neid ellu;
- 4.3. nõustab noortejuhtide tegevust noortekeskustes;
- 4.4. kogub noorte tegevust puudutavat teavet ja korraldab teabe levikut;
- 4.5. arendab vabatahtlikku tööd ja kaasab noori nii rahvusvahelistesse kui ka siseriiklikesse projektidesse;
- 4.6. toetab noorte ettevõtlusalaseid tegevusi koostöös ettevõtjatega;
- 4.7. osaleb valla noorsootööd käsitlevate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja muutmisel;
- 4.8. korraldab ja koordineerib vallas toimuvaid noorte huviringide tegevusi;
- 4.9. teeb koostööd koolide, kultuuriasutuste ja noorteühendustega noorte huvitegevuse ja ürituste korraldamisel;

- 4.10. teeb koostööd Eesti Noorsootöö Keskusega, lastekaitsepspecialistiga, noorsoopolitseinikuga;
- 4.11. kajastab noorsootööd ajakirjanduses, valla lehes, valla veebilehel ja sotsiaalmeedias;
- 4.12. täidab teisi noorsootöö valdkonda puudutavaid seadusandlikest aktidest tulenevaid ülesandeid;
- 4.13. vallavalitsuse esindamine tööülesannetest tulenevates valdkondades; muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja vallavanema käskkirjadest;
- 4.14. teiste vahetu juhi poolt antud täiendavate ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähetus ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks.
- 5.7. Teha vallavalitsusele ettepanekuid noorsootöö alal töötavate inimeste enesetäienduskursustele suunamiseks.
- 5.8. Märkida dokumentidele ja teistele projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.
- 5.9. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
- 5.10. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärteomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

## **6. VASTUTUS**

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.

6.6. Juhinduma seadusega kooskõlas olevatest vallavanema teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.

6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduses nimetatud kõrvaltegevusega.

6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

## **7. LÕPPSÄTTED**

Ametijuhend tehakse teenistujale teatavaks läbi dokumendihaldussüsteemi Amphora.