

NOORSOOTÖÖ- JA KOGUKONNASPETSIALISTI 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 | noorsootöö- ja kogukonnaspetsialist |
| 1.5. Teenistuskoha liik | ametikoht |
| 1.6. Vahetu juht | haridus- ja kultuurivaldkonna abivallavanem |
| 1.7. Asendab keda | haridusspetsialisti ja spordi- ja tervisedenduse spetsialisti |
| 1.8. Asendab kes | haridusspetsialist või spordi- ja tervisedenduse spetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärkideks on kogukonnatöö tegevuse korraldamine, külaliikumisele kaasaaitamine ning tingimuste loomine noore isiksuse mitmekülgseks arenguks, mis võimaldab noortel vaba tahte alusel perekonna-, tasemeharidus- ja tööväliselt tegutseda.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus

Haridus- või noorsootöölane kõrgharidus.

3.2. Töökogemus

2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas.

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

3.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.

3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

- 3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutiprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.
- 3.3.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 3.3.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.3.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.
- 3.3.12. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 3.3.13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.3.14. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 3.3.15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.16. Koostöövõime.
- 3.3.17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.3.20. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.3.21. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.3.22. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. noorsoo- ja kogukonnatöö programmide ja projektide planeerimine ja koostamine, s.h. lisafinantseerimisvahendite saamiseks projektide planeerimine ja koostamine, nende elluviimine ja aruandluse eest vastutamine;
- 4.2. füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ning teenistusalase informatsiooni andmine noorsoo- ja kogukonnatöö valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.3. noorsoo- ja kogukonnatöö valdkonna arengute kavandamine sh valdkonna arengudokumentide koostamine ning vajadusel nende esitamine vallavolikogule või -valitsusele kinnitamiseks;
- 4.4. valdkondliku aastakalendri koostamine ning avalikkuse informeerimine;
- 4.5. tegevustingimuste leidmine vallas tegutsevatele ringidele, klubidele, ühingutele ja seltsidele;
- 4.6. maakondlike noorsooürituste vallapoolne koordineerimine;
- 4.7. valla mittetulundusliku tegevuse toetuse saamise korraldamine;
- 4.8. valla noortele tunnustusürituste korraldamine;
- 4.9. valdkondlike õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine;
- 4.10. kogukondade ja noorsootöökeskuse tegevuse nõustamine;
- 4.11. kogukondade ja noorte tegevust puudutava teabe kogumine, teabe levikut korraldamine ajakirjanduses, valla kodulehel ja sotsiaalmeedias;

- 4.12. vabatahtliku töö arendamine ja noorte kaasamine nii rahvusvahelistesse kui ka siseriiklikesse projektidesse;
- 4.13. noorte ettevõtlusalaste tegevuste toetamine koostöös ettevõtjatega;
- 4.14. koostöö tegemine koolide, kultuuriasutuste ja noorteühendustega noorte huvitegevuse ja ürituste korraldamisel;
- 4.15. koostöö tegemine Haridus- ja Noorteametiga;
- 4.16. vallaeelarve koostamises osalemine noorsootöö ja mittetulundusliku tegevuse toetamise osas;
- 4.17. avaliku-, era- ja mittetulundussektorite vaheliste koostöövõimaluste loomine;
- 4.18. kaasab kogukondade ja noorte kaasamine arengukavade koostamisse ja teenuste planeerimisse;
- 4.19. motivatsiooni ja tingimused loomine kogukondade tasakaalustatud regionaalseks arenguks, oma kogukonna turvalisuse tagamiseks ning kogukonnateenuste pakkumiseks sotsiaal, kultuuri, koolituse, turismi ja ettevõtluse arendamisele suunatud teenuste pakkumiseks;
- 4.20. väärtustab ja tutvustab ühistegevuse kaudu kogukondlike ja kohalike traditsioonide väärtustamine ja tutvustamine ning vaimse kultuuripärandi edasikestvuse tagamine;
- 4.21. tunnustamissetpanekute kogumine tunnustuste ja preemiade väljaandmiseks ning noorte ja kogukonnaelu edendajate esitamine tunnustamiseks valla, maakonna ja riigi tasandil;
- 4.22. teiste noorsoo- ja kogukonnatöö valdkonda puudutavate seadusandlikest aktidest tulenevate ülesannete täitmine;
- 4.23. vallavalitsuse esindamine tööülesannetest tulenevates valdkondades;
- 4.24. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja vallavanema käskkirjadest;
- 4.25. 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. Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot 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 noorsoo- ja kogukonnatöö 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 vääртеomenetluses 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 väärikalt 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, omakasupüüdnud, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma seadusega kooskõlas olevatest vallavanema teenistusalaalastest 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 kavatses 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 on koostatud kahes eksemplaris, millest üht hoitakse Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuses ja teine antakse teenistujale.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)
Margit Kadak

Allkirjastamise kuupäev on digiallkirjastamise kuupäev