

A M E T I J U H E N D

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. ÜLDSÄTTED | |
| ASUTUS | Rapla Vallavalitsus |
| AMETIKOHA NIMETUS | noorsootööspetsialist |
| ALLÜKSUS | haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond |
| AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB | vallavanem |
| VAHETU JUHT | kultuurinõunik |
| ALLUVAD | - |
| KEDA ASENDAB | - |
| KES ASENDAB | kultuurinõunik |
| TEENISTUSGRUPP | spetsialist |

| |
|---|
| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
| Noorsootöö valdkonna juhtimine ja töö korraldamine vastavalt Rapla valla arengukavas seatud eesmärkidele. Rapla valla noorsootööpoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine. |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | | |
|--|--|--|
| Jrk nr | Teenistusülesanded | Soovitud tulemus |
| 3.1 | Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine. | Tunneb ja täidab ametialaseid õigusakte, standardeid, IT-süsteeme ja andmeturbenõudeid. |
| 3.2 | Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine. | Osaleb noorsootöö valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel. |
| 3.3 | Maakondlike noorsootöö ürituste vallapoolne koordineerimine. | Koordineerib valla poolt maakondlike noorsootöö üritusi. |
| 3.4 | Valla arengukavast lähtuvalt valla noorsootöö tegevuse koordineerimine. | Koordineerib valla arengukavast lähtuvalt valla noorsootöö tegevusi. |
| 3.5 | Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ning teenistusalase informatsiooni andmine noorsootöö valdkonda kuuluvates küsimustes. | Võtab vastu ja annab informatsiooni füüsilistele ja juriidilistele isikutele noorsootöö valdkonda kuuluvates küsimustes. |
| 3.6 | Valla noorte ja valla asutuste nõustamine noorsootöö küsimustes. | Nõustab valla noori ja valla asutusi noorsootöö küsimustes. |
| 3.7 | Noorsootöö alase teabe kogumine ning selle levitamise korraldamine. | Kogub ja levitab noorsootöö alast teavet. |
| 3.8 | Noortele vaba aja veetmiseks võimaluste loomine ja koordineerimine (huvitegevus, laagrid, töömalevad), koostöö valla noortekeskustega, õppeasutustega, valla noortega seotud ühingutega, teiste noorsootöö organisatsioonidega (k.a. õpilasmavalitsused) | Loob ja koordineerib võimalusi noorte vaba aja veetmiseks (huvitegevus, laagrid, töömalevad), koostöö valla noortekeskustega, õppeasutustega, valla noortega seotud ühingutega, teiste |

| | | |
|-------------|---|--|
| | ning riiklike noorsootööd koordineerivate organisatsioonidega. | noorsootöö organisatsioonidega (k.a. õpilasmavalitsused) ning riiklike noorsootööd koordineerivate organisatsioonidega. |
| 3.9 | Valla noorsootöö sündmustest ülevaate omamine ja vajadusel korraldamisele kaasa aitamine. | Omab ülevaadet valla noorsootöö sündmustest ja vajadusel aitab kaasa korraldamisele. |
| 3.10 | Projektide kirjutamine ja ellu viimine noorsootöö korraldamiseks. | Kirjutab ja viib ellu projekte noorsootöö korraldamiseks . |
| 3.11 | Valla arengukava koostamisel noorsootööd puudutavas osas osalemine, vajadusel iseseisva noorsootöö arengukava väljatöötamine. | Osaleb valla arengukava noorsootööd puudutava osa väljatöötamises, vajadusel töötab välja iseseisva noorsootöö arengukava. |
| 3.12 | Valla noorsootöö arengukava koostamine ning arengukava elluviimise teostamine. | Koostab valla noorsootöö arengukava ning viib arengukava ellu. |
| 3.13 | Korraldab noorsooprojektidele valla toetuse taotlemise ja eraldamise protsessi. | Korraldab noorsooprojektidele valla toetuse taotlemise ja eraldamise protsessi. |
| 3.14 | Osalemine valla noorsootööd käsitlevate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja täitmisel. | Osaleb valla noorsootööd käsitlevate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja täitmisel. |
| 3.15 | Osalemine maakondlikel ühisüritustel, ülevallaliste ja maakondlike ürituste korraldamisele ja läbiviimisele kaasaaitamine. | Osaleb maakondlikel ühisüritustel, aitab kaasa ülevallaliste ja maakondlike ürituste korraldamisele ja läbiviimisele. |
| 3.16 | On aruandekohustuslik vallavalitsuse ja volikogu ees. | On aruandekohustuslik vallavalitsuse ja volikogu ees. |
| 3.17 | Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale. | Täidab teenistusülesandeid ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt. |
| 3.18 | Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides. | Võtab aktiivselt osa, omandab teadmised ja oskab juhendada. |
| 3.19 | Töövahendite ja vara säilitamine. | Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest teavitab vahetut juhti. |
| 3.20 | Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist. | Täidab ülesanded eesmärgikohaselt. |

4. VASTUTUS

| | |
|-------------|--|
| 4.1. | Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine. |
| 4.2. | Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus. |
| 4.3. | Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste |

| | |
|-------------|--|
| | isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine. |
| 4.4. | Andmeturbe nõuete täitmine. |

5. ÕIGUSED

| | |
|-------------|--|
| 5.1. | Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente. |
| 5.2. | Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale. |
| 5.3. | Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks. |
| 5.4. | Kokkuleppel vahetu juhiga saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust. |

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEVUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

| | |
|-------------|--|
| 6.1 | Keskeri- või kõrgharidus (soovitatavalt noorsootöölalane). |
| 6.2 | Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine. |
| 6.3 | Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil. |
| 6.4 | Arvuti kasutamise oskus ja tööks vajalike programmide ja keskkondade tundmine tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine). |
| 6.5 | Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas. |
| 6.6 | Meeskonnatööl orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus. |
| 6.7 | Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid. |
| 6.8 | Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| 6.9 | Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus. |
| 6.10 | Sõiduki juhtimisõigus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| 8. ALLKIRJASTAJAD | | |
| Vallavanem | | |
| Kultuurinõunik | | |
| Noorsootööspetsalist | | |