

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Noorsootööjuht
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
1.3. VÕTAB TÖÖLE	Vallavanem
1.4. OTSENE JUHT	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.5 KES ASENDAB	Vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.6 KEDA ASENDAB	Vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.7 OTSESED ALLUVAD	Noorsootöötajad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Kastre valla noorsootöövaldkonna kvaliteedi ja pideva arengu tagamine ning noortekeskuste töö koordineerimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

3.1 korraldab ja koordineerib Kastre valla noorsootööd ja noortekeskuste tööd;
3.2. koostab ja koordineerib noorsootöö ja noortekeskuste aastaplaani ja eelarve täitmist;
3.3. kirjutab ja juhib oma valdkonna projekte koostöös Kastre valla noorsootöötajatega;
3.4. kaasab noori tegevuste planeerimisse ja elluviimisesse, toetab noorte omaalgatust ning soodustab noorte omavahelist koostööd;
3.5. analüüsib Kastre valla noorsootöö olukorda ning teeb ettepanekuid noorsootöö arenduseks ja tegevuse parendamiseks;
3.6. korraldab ja viib läbi valla noortelaagreid- ja malevaid;
3.7. noorsootöövaldkonna teabe koondamine ja vahendamine ning avalikustamine, sh valla veebilehel, noorteinfo lehel ja infolehes;
3.8. huvihariduse ja huvitegevuse kava koostamine ja täitmise korraldamine;
3.9. koordineerib ja peab arvestust Kastre valla ja piirkonna huviringide tegevuse üle;
3.10. noorsootööalase koostöö algatamine ja hoidmine Kastre valla asutuste, organisatsioonide ning MTÜ-dega; osaleb ja algatab Kastre vallas ühisüritusi ja ühisprojekte. Osaleb maakondliku noorsootöövõrgustiku töös.
3.11. noorsootööalaste õigusaktide ja lepingute ettevalmistamine, kokkulepete sõlmimine ning järelevalve tagamine sõlmitud kokkulepete üle;
3.12. algatab ja viib läbi koosolekuid ja meeskonnaüritusi, koolitusi ja inspiratsioonipäevi koostöös Kastre valla haridus- ja kultuuriosakonnaga;
3.13. muud valla noorsootöö ja avatud noortekeskuse toimimisega seotud tööülesanded, mida annab ja nende täitmist kontrollib vahetult haridus- ja kultuuriosakonna juhataja.

4. ÕIGUSED

4.1. saada otseselt ülemuselt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
4.2. saada vajalikku täienduskoolitust ja osaleda töövaldkonnaga seotud seminaridel, konverentsidel;
4.3. saada puhkust töölepingu seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
4.4. teha haridus- ja kultuuriosakonna spetsialistidele ja juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

5.1. talle pandud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;

5.2. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;

5.3 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.4 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

6. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

6.1. HARIDUS

Kõrgharidus (s.h omandamisel) noorsootöö, pedagoogika, sotsiaaltöö, rekreatsiooni, psühholoogia, huvijuhi või kultuuri erialal või noorsootöötaja kutse

6.2. TEADMISED JA KOGEMUSED

valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas ning ühte võõrkeelt suhtlustasemel;

oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

omab B-kategooria autojuhiluba.

6.4. ISIKUOMADUSED

Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime. Noorsootöötaja kohtleb noori võrdselt, suhtub noore arvamustesse ja maailmapilti lugupidamise ja sallivusega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud :

(digitaalselt allkirjastatud)

(nimi)