

NOORSOOTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. **Ametinimetus:** noorsootöötaja
- 1.2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
- 1.3. **Tööle võtab ja töölt vabastab:** vallavanem
- 1.4. **Töölepingu tähtaeg:** määramata
- 1.5. **Teenistusgrupp:** töötaja keskastme spetsialist (T/KS)
- 1.6. **Otsene juht:** noorsootöö- ja spordispetsialist, tema puudumisel haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 1.7. **Keda asendab:** teist noorsootöötajat
- 1.8. **Kes asendab:** teine noorsootöötaja

Noorsootöötaja lähtub oma töös: Eesti Vabariigi seadusandlusest, noorsootöö seadusest ja selle alusel antud õigusaktidest, Jõelähtme valla põhimäärusest, asutuse sisekorraeskirjast ning käesolevast ametijuhendist ja tööandja korraldustest.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Valla noorte arengut soodustava keskkonna kujundamine ja tingimuste loomine, vaba aja tegevuste korraldamine ning avatud noortekeskuse efektiivse töökorralduse tagamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1. **Haridus:** kõrgharidus noorsootöö, rekreatsiooni, pedagoogika, kasvatusteaduste või sotsiaaltöö erialal, võib olla omandamisel ning eelnev töökogemus noortega.
- 3.2. **Ametioskused:**
 - 1) töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus igapäevatoös;
 - 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus.
- 3.3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas, soovitavalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4. **Isikuomadused:**
 - 1) viisakus ja abivalmidus;
 - 2) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 3) algatusvõime, analüüsi- ja sünteesioskus;
 - 4) kohusetunne (kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine);
 - 5) iseseisvus, otsustus- ja vastutusvõime;
 - 6) aktiivsus ja hea organiseerimisvõime;
 - 7) usaldusväärsus ja lojaalsus;
 - 8) võime töötada ka pingeolukorras;
 - 9) hea meeskonnatööoskus;
 - 10) oskus planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
 - 11) enesekehtestamine ja autoriteetsus;
 - 12) eluterved väärtushinnangud.

4. TÖÖKOHUSTUSED

4.1. Noorsootöötaja põhilised tööülesanded ja tulemused:

Nr	TÖÖÜLESANDED	TULEMUSED
1)	Noorte vaba aja tegevuste planeerimine ja korraldamine.	Toimub pidev noorte huvidele ja vajadustele vastav arendustegevus tööplaani alusel.
2)	Noortekeskuses igapäevase tegevuse	Noored on rakendatud noortekeskuses

	korraldamine, arengut soodustava keskkonna kujundamine, noorte järelevalve ja kaasamine tegevustesse.	tegevustesse, valitseb toetav, arendav ja turvaline keskkond ning on tagatud sisekorraeskirja täitmine kõikides ruumides, kus külastajad viibivad.
3)	Uurimuste läbiviimine noorte seas nende vajaduste ja huvide väljaselgitamiseks, noorte kaasamine tegevuste kavandamisse ning korraldamisse.	Töö planeerimisel ja läbiviimisel arvestatakse noorte huve ja vajadusi ning toetatakse noori tegevuste korraldamise kogemuse saamisel.
4)	Igapäevane arvestuse pidamine noortekeskuse külastajate ja läbiviidavate ürituste kohta.	Arvestus on täpne ja pidevalt uuendatud.
5)	Oma tööga seotud tööplaanide, arengukavade, aruannete ja dokumentatsiooni koostamine ning esitamine vastavalt vajadusele.	Töö on planeeritud ja sihipärane, aruanded ja dokumentatsioon on täpsed ning edastatud õigeaegselt.
6)	Ühekordsete ürituste või projektide planeerimine ja elluviimine ning vajadusel lisaressursside taotlemine.	Lisaks tööplaanis planeeritud üritustele toimub noortele ka ühekordseid üritusi ja projekte.
7)	Vajadusel noorte nõustamise korraldamine või suunamine vastava isiku juurde.	Lähtuvalt oma pädevusest toimub noorte jõustamine probleemide lahendamisel, on loodud võrgustik ning toimib koostöö teiste laste- ja noortega tegelevate spetsialistidega valla tasandil.
8)	Noortele vajaliku info kogumine ja vahendamine ning noorte omaalgatuse toetamine.	Noored on pidevalt informeeritud uutest üritustest/projektidest, toimub noorte juhendamine vajaliku informatsiooni ja kontaktide leidmisel.
9)	Ennetustöö planeerimine ja läbiviimine.	Noortele toimuvad ennetusalased temaatilised tegevused.
10)	Linnalaagrite korraldamine.	Noorte vaba aja sisustamine linnalaagritega suvisel koolivaheajal.
11)	Mobiilse noorsootöö planeerimine ja korraldamine.	Noorsootööd pakutakse noortekeskuse välistes noorte kogunemiskohtades.
12)	Rahvusvahelise noorsootöö alase informatsiooni koordineerimine ning oma valdkonnas välissidemete arendamine.	Toimub rahvusvahelise noorsootöö alase informatsiooni vahendamine noortele ja võimalusel võetakse osa rahvusvahelistest noorsoovahetustest, koolitustest või projektidest.
13)	Osavõtt noorsootööd puudutavatest nõupidamistest, seminaridest, koolitustest ja vajaduse korral nende kokkukutsumine.	Vastavalt vajadusele osaletakse nõupidamistel, seminaridel ja koolitustel ning kutsutakse neid kokku.

5. VASTUTUS

Noorsootöötaja vastutab isiklikult:

- 5.1. käesolevast ametijuhendist lähtuvate töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. talle töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilitamise eest;
- 5.4. töö ajal ruumides ja väljaspool asutuse ruume tule- ja tööohutuseeskirjadest ning noorte elu ja tervise eest;
- 5.5. enda poolt esitatud informatsiooni korrektsuse ja õigeaegsuse eest.

6. ÕIGUSED

Noorsootöötajal on õigus:

- 6.1. saada oma tööülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja valla hallatavatelt asutustelt;
- 6.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks oma töövaldkonnas;
- 6.3. saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 6.4. saada täiendkoolitust vastavalt eelarvevahendite võimalustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
noorsootöö- ja spordispetsialist

/allkiri/
noorsootöötaja

.....
(kuupäev)