

NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	noorsootööspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.6. Noorsootööspetsialist nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Noorsootööspetsialist teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Noorsootööspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb valla noorsootöö valdkonna arendamises ja tegevuste kavandamises;2.2. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valdkonda puudutavaid õigusaktide eelnõusid;2.3. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;2.4. osaleb noorsoopoliitika väljatöötamise protsessis ja valdkondlikus nõustamises;2.5. koordineerib noorte kaasamist otsustus- ja juhtimisprotsessidesse;2.6. korraldab noorsootööga tegelevate organisatsioonide ja esinduste koostööd;2.7. algatab uuringuid ja koordineerib noorsootööorganisatsioonide koolitusi;2.8. planeerib ja koordineerib valla ühiseid noorsoolaseid üritusi;2.9. osaleb eelarveprojektide koostamisel ja jälgib valdkonna osas eelarve täitmist;2.10. menetleb noorsootöövaldkonna mittetulundustegevuse toetuse taotlusi ja valmistab ette mittetulundustegevuse toetuse lepinguid ning lepingute muudatusi ja koordineerib ning korraldab vastava komisjoni tööd;2.11. nõustab taotlejaid noorsootöövaldkonna mittetulundustegevuse toetusega seotud küsimustes;2.12. kontrollib noorsootöövaldkonna mittetulundustegevuse toetuste sihipärast kasutamist, sh toetuse lepingute täitmist ja aruannete esitamist;2.13. menetleb noortelaagrite korraldamise loataotlusi;2.14. arendab ja koordineerib üleriigilist ja rahvusvahelist noorsootööalast koostööd;2.15. osaleb oma valdkonnaga seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;2.16. koondab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;2.17. tagab valla veebilehel ja vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkonda puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;2.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;2.19. teeb tihedat koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega ja hallatavate asutustega.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).