

## 1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Noorsootööspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
1.3. VAHETU JUHT	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.4. ASENDAJA	kultuurispetsialist

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Noorsootöö (sh avatud noorsootöö, huvihariduse ja huvitegevuse) korraldamine, juhtimine ja arendamine Elva vallas.

## 3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Koordineerib noorte kaasamist otsustus- ja juhtimisprotsessidesse, koordineerib noorsootöö korraldamist koostöös noortekeskustega, noortele suunatud ürituste korraldamist.
- 3.2. Koordineerib Elva valla noorsootöö eesmärkide täitmist.
- 3.3. Selgitab välja noorte huvihariduse vajaduse, koordineerib valla huviharidusega seonduvat, koordineerib huvihariduse tegevuskava koostamist, haldab informatsiooni üldhariduskoolide huvitegevuse kohta.
- 3.4. Koordineerib koostööd ja nõustab noorsootöö valdkonnas kohaliku omavalitsuse asutusi, ettevõtteid ja ühendusi.
- 3.5. Vajadusel korraldab ja koordineerib valla ühiseid noorsootöövaldkonna üritusi ja täiendkoolitusi.
- 3.6. Koordineerib noorsootöö projektidele valla toetuse taotlemise ja eraldamise protsessi.
- 3.7. Menetleb noorsootöö valdkonna toetusi, peab arvestust aruandluse esitamise kohta ning teeb järelevalvet raha sihipärase kasutamise osas.
- 3.8. Peab arvestust huvikoolides ja spordiklubides käivate valla laste osas.
- 3.9. Korraldab ja koordineerib noortevaldkonna tunnustamist.
- 3.10. Nõustab ja toetab Elva valla noortevolikogu tööd.
- 3.11. Koordineerib valla malevarühmade tegevust.
- 3.12. Koordineerib valla noorte ettevõtlikkuse arendamist.
- 3.13. Arendab rahvusvahelist koostöövõrgustikku oma töövaldkonnas.
- 3.14. Koordineerib noorsootöölase informatsiooni avalikustamist Elva valla kodulehel.
- 3.15. Valmistab ette valdkonna hankeid ja jälgib hankelepingute täitmist.
- 3.16. Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.17. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.18. Täidab osakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

#### 4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

#### 5. VASTUTUS

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

#### 6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1. Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt erialane).
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3. Töökogemus	Avalikus sektoris või vastutusvaldkondades töötamise kogemus.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike seaduste ja Elva valla õigusaktide tundmine. Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5. Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

#### OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi

Allkiri

Kuupäev