

Haridus- ja kultuuriosakonna noortejuhi  
ametijuhend

## 1. Üldosa

- 1.1 Asutus – Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksuse nimetus – haridus- ja kultuuriosakond
- 1.3 Töökoha nimetus – noortejuht
- 1.4 Töölepingu sõlmib – linnapea
- 1.5 Kellele allub – noorsootöö peaspetsialistile
- 1.6 Keda asendab – noorsootöö peaspetsialisti linnapea poolt määratud mahus
- 1.7 Kes asendab – noorsootöö peaspetsialist

## 2. Töökoha eesmärk

Luaa eeldused piirkonna noorte kujunemiseks hästi toimetulevateks  
ühiskonnaliikmeteks.

## 3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks noortejuht:

- 3.1 osaleb noortele isiklikuks ja sotsiaalseks arenguks soodsa arengukeskkonna loomisel, omaalgatuse ja initsiatiivi toetamisel nii, et:
  - igale noorele on loodud kättesaadav ja vastuvõetav omaalgatus ning uusi teadmisi, oskusi ja kogemusi võimaldav keskkond,
  - toetatakse noorte ideid, kaasatakse noori planeerimise, organiseerimise ja elluviimisprotsessidesse.
- 3.2 vastavalt noortekeskuse tegevuskavale korraldab ja viib läbi noorteüritusi;
- 3.3 loob noortega dialoogi nii, et :
  - noortele edastatakse pidevalt informatsiooni pakutavatest võimalustest,
  - noortejuht on teadlik kohalikest oludest ja avatud noorte ettepanekutele;
- 3.4 selgitab välja noorte huvid ja soovid nii, et :
  - noortejuht on teadlik noorte huvidest,
  - noortejuht toetab ja austab noorte õigusi teha iseseisvaid valikuid ning kaasab noori noortekeskuse tegevusse;
- 3.5 loob ja hoiab noortega usalduslikku suhtlustasandit, aitab lahendada probleeme enda pädevuse piirides, tagab konfidentsiaalsuse ja vajadusel kaasab spetsialiste;
- 3.6 vahendab ja levitab noorte valikuteks ja otsusteks vajalikku infot, aitab noori info leidmisel ja kasutamisel;
- 3.7 osaleb noortekeskuse tegevuse planeerimisel, tegevus- ja arengukava koostamisel;
- 3.8 kogub tegevuskava täitmisel tagasisidet ja osaleb küsitluste läbiviimisel, et tagada noortekeskuse töö vastavus sihtgrupi vajadustele;

- 3.9 esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt nõutavaid dokumente ja aruandeid;
- 3.10 analüüsib ja hindab isiklikku panust ning koostab isikliku arenguplaani eesmärgiga tõsta töö kvaliteeti ;
- 3.11 viib läbi vastavalt oma pädevusele avatud ringe, milles võivad osaleda kõik noortekeskuse külastajad;
- 3.12 levitab infot avatud noortekeskuse ja seal läbiviidavate tegevuste, programmide ja projektide kohta nii, et noortekeskuse koduleheküljel ja *facebooki* leheküljel on vajalik ja värsked info ning kõigil soovijatel on sellele tagatud ligipääs;
- 3.13 vastab tähtaegselt esitatud infopäringutele kirja, e-posti või telefoni teel;
- 3.14 abistab suvelaagri korraldamisel;
- 3.15 täidab muid töökohast tulenevaid või noorsootöö peaspetsialisti poolt antud üheksandaid tööalaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Noortejuht vastutab:

- 4.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### 5. Õigused

Noortejuhil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 6. Ametinõuded

- 6.1 keskharidus;
- 6.2 varasem töökogemus laste või noorte tegevuste juhendamisel;
- 6.3 Eesti noorsoopoliitika põhimõtete tundmine;
- 6.4 eesti keele korrektne valdamine kõnes ja kirjas;
- 6.5 inglise keele valdamine suhtlustasandil;
- 6.6 väga hea suhtlemisoskus ja avaliku esinemise oskus;
- 6.7 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

#### 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.