

Haridus- ja kultuuriosakonna
noorsootöö peaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Asutus – Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus – haridus- ja kultuuriosakond
- 1.3 Ametikoht – noorsootöö peaspetsialist
- 1.4 Ametisse nimetab – linnapea
- 1.5 Kellele allub – haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
- 1.6 Keda asendab – noortejuht
- 1.7 Kes asendab – haridus- ja kultuuriosakonna juhataja,
noortejuht noortekeskuse töö ja noorte huvitegevuse osas

2. Ametikoha eesmärk

Luaa eeldused Jõgeva piirkonna noorte arenguks ja toetada noortekeskuses kui mitteformaalses õppimise keskkonnas piirkonna noorte kujunemist hästi toimetulevateks ühiskonnaliikmeteks, aidata kaasa vabatahtliku liikumise arengule Jõgeva piirkonnas ning noorte eetiliste väärtushinnangute väljakujunemisele.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks noorsootöö peaspetsialist:

- 3.1 korraldab Jõgeva linna noorsootöö arengukava ning tegevuskava koostamist;
- 3.2 arendab ja koordineerib noortekeskuse tööd;
- 3.3 algatab noortele suunatud erinevaid tegevusi ja leiab nende elluviimiseks võimalusi;
- 3.4 koostab, juhib ja viib ellu linnavalitsuse osalusega noorsootööga seotud programme ja projekte;
- 3.5 loob tingimused laste ja noorte arendavaks tegevuseks mitteformaalse õppimise keskkonnas (koolivälise vaba aja korraldamine);
- 3.6 korraldab Jõgeva piirkonna noorte huvitegevust ja vaba aja veetmist;
- 3.7 teeb koostööd noorte huvitegevuse ja noorteürituste korraldamisel Jõgeva piirkonnas asuvate üldhariduskoolide, huvikoolide, kultuuriasutuste, spordiklubide ja noorteühendustega ning teiste ametkondade, ettevõtete ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 3.8 vahendab noortele võimalusi välisvahetuseks, õppeks välismaal, osalemiseks rahvusvahelistes projektides;
- 3.9 osaleb Jõgevamaa omavalitsustevahelist noorsootööd puudutavate komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös;
- 3.10 nõustab kohalikke noorteühinguid noorsootöö küsimustes;
- 3.11 korraldab Jõgeva piirkonna noorte teavitamist ja nõustamist;
- 3.12 koostöös Jõgeva linnavalitsuse teenistujatega ja Jõgeva linna koolidega tegeleb riskirühma noortega;
- 3.13 koordineerib Jõgeva linna noortevolikogu tegevust, sh korraldab noortevolikogu valimisi;
- 3.14 taotleb valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ja tagab nende sihipärase kasutamise;

- 3.15 tagab operatiivselt valdkonda puudutava õige ja ajakohase info olemasolu linna veebilehel;
- 3.16 kajastab Jõgeva linna noorsootööd ajalehtedes ja internetiportaalides, vajadusel koostöös avalike suhete peaspetsialistiga;
- 3.17 koostab noorsootöö valdkonna aruandlust;
- 3.18 lahendab muid noorsootöövaldkonna küsimusi;
- 3.19 täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Noorsootöö peaspetsialist 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 juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Noorsootöö peaspetsialistil on õigus:

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

6. Ametinõuded

- 6.1 keskeri- või kõrgharidus noorsootöö, pedagoogika või huvihariduse valdkonnas;
- 6.2 vähemalt 2-aastane noortega töötamise kogemus;
- 6.3 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4 noorsootöö valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.5 hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.6 asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7 eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus,
- 6.8 heal tasemel inglise keele valdamine;
- 6.9 väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega
- 6.10 algatusvõimelisus ja loovuslikkus
- 6.11 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.12 analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.13 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

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