

KINNITATUD

Pärnu maavanema 14.01.2016

korraldusega nr 1-1/16/45

Lisa 4

Pärnu Maavalitsuse haridus- ja kultuuritalituse noorsootöö peaspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------|--|
| 1.1. Ametikoht: | noorsootöö peaspetsialist |
| 1.2. Struktuuriüksus: | haridus- ja sotsiaalosakond, haridus- ja kultuuritalitus |
| 1.3. Teenistukoht: | Akadeemia 2, Pärnu |
| 1.4. Vahetu juht: | haridus- ja kultuuritalituse juhataja |
| 1.5. Asendaja: | peainspektor |
| 1.6. Asendatav: | kultuuri- ja tervisenõunik |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riikliku noortepoliitika rakendamine ning noorsootöö valdkondade tasakaalustatud arengu toetamine maakonnas.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Aitab kaasa riikliku noortepoliitika elluviimisele maakonnas.	Otsused vastavad riiklikele ja maakondlikele prioriteetidele ja on kooskõlas kehtiva seadusandlusega.
3.2. Koordineerib noorsootöö riiklikke programme maakonnas.	Noorsootöölalased programmid ja projektid on ellu viidud.
3.3. Osaleb maakonna arengu- ja planeeringuprotsessis seonduvalt noorsootöö teemadega.	Teemakohased ülesanded on täidetud õigeaegselt.
3.4. Nõustab kohalikke omavalitsusi, noori ja noorsootööga seotud struktuure noorsootöö küsimustes.	Nõustamine toimub vastavalt vajadusele.
3.5. Kogub, analüüsib ja vahendab noorsootöö	Informatsioon ja statistilised andmed on

alast informatsiooni ning statistilisi andmeid. Koostab ja esitab oma valdkonna aruandeid.	koondatud ja aruanded õigeaegselt esitatud.
3.6. Koordineerib ja juhendab maakondliku noortekogu tegevust.	Maakondliku noortekogu töö on koordineeritud ja juhendatud.
3.7. Teostab järelevalvet noorsootööle riigieelarvest eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise üle.	Järelevalve on teostatud korrektselt ning õigeaegselt.
3.8. Vajadusel teostab riiklikku või haldusjärelevalvet noortelaagri õppe- ja kasvatustegevuse üle.	Järelevalve on teostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.9. Koostöös kohalike omavalitsuste, asutuste ja ühendustega planeerib, koordineerib ja vajadusel korraldab maakondlikke noorsooüritusi.	Maakondlikud noorsooüritused on planeeritud ja õigeaegselt läbi viidud.
3.10. Vahendab ja vajadusel korraldab koolitusi maakonna noorsootöö valdkonna spetsialistidele.	Koolitused toimuvad vastavalt vajadusele.
3.11. Koordineerib noorte teavitamise ja nõustamise teenuse osutamist maakonnas.	Lepingud on teenuse pakkujatega sõlmitud ning aruandlus õigeaegselt esitatud.
3.12. Koordineerib huvijuhtide, käsitöö ja kunstiõpetuse õpetajate, <i>matemaatikaõpetajate</i> ning kooliraamatukogude juhatajate aineseksioonide tööd.	Aineseksioonide üritused toimuvad plaanipäraselt.
3.13. Korraldab maavalitsuse juurde moodustatud alaealiste komisjoni tööd: valmistab ette istungid, vormistab dokumendid ning teostab järelevalvet mõjutusvahendite määramisest tulenevate kohustuste täitmise üle, koostab aruandluse.	Alaealiste komisjoni töö on läbi viidud vastavalt Alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatule. Järelevalve on teostatud ja aruandlus on õigeaegselt edastatud.
3.14. <i>Korraldab vabariigisisest lapsendamist ja menetleb siseriikliku lapsendamisega seotud kodanike avaldusi. Vajadusel esindab lastekaitse küsimustes maavalitsust kohtutes.</i>	<i>Lapsendamise protseduure teostatakse järgides kõiki eetilisi ja õigusaktidest tulenevaid nõudeid. Kodanike avaldused on menetletud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</i>
3.15. Valmistab ette noorsootöö valdkonnas maavanema korralduste ja lepingute eelnõud.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.16. Täidab struktuuriüksuse juhi poolt antud ühekordseid teenistusalasid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE NIMETATAVALE AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

4.1 nõuded haridusele: kõrgharidus

4.2 nõuded töökogemusele:

4.2.1 vähemalt 2-aastane praktilise töö kogemus valdkonda kuuluval ameti- või töökohal või ametiasutuse töövaldkonnas;

4.3 nõuded teadmistele ja oskustele:

4.3.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ja maavalitsuse tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.3.2.oma tegevusvaldkonda ja töökorraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

- 4.3.3 majandusalaste üldpõhimõtete, avaliku sektori eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- 4.3.4 hea suhtlemisoskus ja koostööoskus, initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel;
- 4.3.5 väga hea eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.3.6 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.3.7 intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;
- 4.3.8 korrektsus, kohusetunne, täpsus, usaldusväärsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus aega efektiivselt kasutada;
- 4.3.9 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. ÕIGUSED

Noorsootöö peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

6. VASTUTUS

Noorsootöö peaspetsialist vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Epp Klooster

haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri) _____
(nimi) _____

.....2016. a

