

NOORSOO- JA INFOTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. **Ametinimetus:** noorsoo- ja infotöötaja
- 1.2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
- 1.3. **Tööle võtab ja töölt vabastab:** vallavanem
- 1.4. **Töölepingu tähtaeg:** määramata
- 1.5. **Teenistusgrupp:** töötaja/keskastme spetsialist (T/KS)
- 1.6. **Otsene juht:** noorsootöö- ja spordispetsialist, tema puudumisel haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 1.7. **Keda asendab:** noorsootöötajaid
- 1.8. **Kes asendab:** noorsootöötaja töökohustuses – teised noorsootöötajad

Noorsoo- ja infotöötaja lähtub oma töös: Eesti Vabariigi seadusandlusest, noorsootöö seadusest ja selle alusel antud õigusaktidest, Euroopa noorteinfo Harta põhimõtetest, Jõelähtme valla põhimäärusest, asutuse töökorralduse reeglistikust, käesolevast ametijuhendist ning tööandja korraldustest.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Valla noorte arengut soodustava keskkonna kujundamine ja tingimuste loomine, avatud noortekeskuste efektiivse töökorralduse tagamine, noorte informeerituse ja hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks kujunemise toetamine ning vaba aja tegevuste korraldamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1. **Haridus:** kõrgharidus, soovitatavalt noorsootöö, rekreatsiooni, pedagoogika, kasvatusteaduste või sotsiaaltöö erialal, võib olla omandamisel. Arvestatav on ka eelnev töökogemus noortega.
- 3.2. **Ametioskused:**
 - 3.2.1. töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus igapäevatöös;
 - 3.2.2. ametikohal vajalike teksti-, video-, tabeltöötlusprogrammide ning veebipõhiste rakenduste kasutamise oskus.
- 3.3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus tasemel C-1 kõnes ja kirjas, soovitatavalt ühe võõrkeele oskus tasemel B-2 ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4. **Isikuomadused:**
 - 3.4.1. viisakus ja abivalmidus;
 - 3.4.2. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 3.4.3. algatusvõime, analüüsi- ja sünteesioskus;
 - 3.4.4. kohusetunne (kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine);
 - 3.4.5. iseseisvus, otsustus- ja vastutusvõime;
 - 3.4.6. aktiivsus ja hea organiseerimisvõime;
 - 3.4.7. usaldusväärsus ja lojaalsus;

- 3.4.8. võime töötada ka pingeolukorras;
- 3.4.9. hea meeskonnatööoskus;
- 3.4.10. oskus planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
- 3.4.11. enesekehtestamine ja autoriteetsus;
- 3.4.12. eluterved väärtushinnangud.

4. TÖÖKOHUSTUSED

Noorsoo- ja infotöötaja põhilised tööülesanded ja tulemused:

| Nr | TÖÖÜLESANDED | TULEMUSED |
|----|--|--|
| 1) | Noortekeskuses igapäevase tegevuse korraldamine, arengut soodustava keskkonna kujundamine, noorte järelevalve ja kaasamine tegevustesse ning noorte omaalgatuse toetamine. Arvestuse pidamine noortekeskuse külastajate ja ürituste kohta. | Noored on rakendatud tegevustesse, valitseb toetav, arendav ja turvaline ning omaalgatust võimaldav keskkond. Noortekeskuse kodukord on tagatud kõikides ruumides, kus külastajad viibivad. Arvestus noortekeskuse külastajate ja läbiviidavate ürituste kohta on täpne. |
| 2) | Uurimuste läbiviimine noorte seas nende vajaduste ja huvide väljaselgitamiseks, noorte kaasamine tegevuste kavandamisse ja korraldamisse. | Töö planeerimisel ja läbiviimisel arvestatakse noorte huve ja vajadusi ning toetatakse noori erinevate tegevuste korraldamise kogemuse saamisel. |
| 3) | Ennetustöö planeerimine ja läbiviimine. Noortega usaldusliku suhtluse loomine ning vajadusel noorte nõustamise korraldamine või suunamine vastava isiku juurde. | Noortele toimuvad ennetusalased temaatilised tegevused. Lähtuvalt oma pädevusest toimub noorte jõustamine probleemide lahendamisel, on loodud võrgustik ning toimib koostöö teiste laste- ja noortega tegelevate spetsialistidega valla tasandil. |
| 4) | Ühekordsete ürituste või projektide planeerimine ja elluviimine ning vajadusel lisaressursside taotlemine. | Lisaks noortekeskuste tööplaanis planeeritud üritustele toimub noortele ka ühekordseid (s.h infoalaseid) üritusi, seminare, kooolitusi ja projekte. |
| 5) | Mobiilse noorsootöö planeerimine ja korraldamine. | Noorsoo- ja infotööd pakutakse noortekeskuse välistes noorte kogunemiskohtades. |
| 6) | Linnalaagrite korraldamine. | Noorte vaba aja sisustamine linnalaagritega suvisel koolivaheajal. |
| 7) | Noorteinfo ajakohasena hoidmine, info- ja koostöö kohaliku võrgustikuga ning valdkonna kajastamine. | Toimub regulaarne kontroll noorteinfo sisaldavatel kodulehtedel, sotsiaalmeedias ja teistes kanalites. Noorsootöölaline info on kajastatud, uuendatud, aja- ning asjakohane kõikides infokanalites. Toimib koostöö noorsootöölalise võrgustikuga. |
| 8) | Noortele vajaliku info kogumine, vahendamine ja levitamine. | Noortele on kättesaadavaks tehtud nende valikuteks ja otsusteks vajalik asjakohane ning usaldusväärne info |

| | | |
|-----|--|---|
| | | ning toimub noorte juhendamine informatsiooni leidmisel ja kasutamisel. |
| 9) | Rahvusvahelise noorsootöölase informatsiooni koordineerimine ning oma valdkonnas välissidemete arendamine. | Toimub rahvusvahelise noorsootöölase informatsiooni vahendamine noortele ja võimalusel võetakse osa rahvusvahelistest noorsoovahetustest, koolitustest või projektidest. |
| 10) | Noortekeskuste ruumide ja inventari rentimise küsimustega tegelemine. | Noortekeskuste ruumide ja inventari rentimine on korraldatud vastavalt kehtestatud korrale. |
| 11) | Oma tööga seotud tööplaanide, statistika, aruannete ja dokumentatsiooni koostamine ning esitamine. | Töö on planeeritud ja sihipärane, statistika, aruanded ja dokumentatsioon on nõuetekohased ning edastatud õigeaegselt. |
| 12) | Osalemine ülevallalise noorsootöö strateegilisel planeerimisel ja arendamisel. Osavõtt noorsootööd puudutavatest nõupidamistest, seminaridest, koolitustest ja vajaduse korral nende kokkukutsumine. | Meeskonnatöös on valminud valla tegevus- ja arengukava, viiakse läbi kvaliteedi hindamisi ning küsitlusi, mis tagavad töö vastavuse noorte vajadustele. Aktiivse osalemise tulemusena on lahendatud igapäeva probleemid ja tehtud ettepanekute abil rakenduvad uued noorsootöö võimalused ning paraneb teenuse kvaliteet. |

5. VASTUTUS

Noorsoo- ja infotöötaja vastutab isiklikult:

- 5.1. käesolevast ametijuhendist lähtuvate töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.
- 5.4. tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilitamise eest;
- 5.5. töö ajal ruumides ja väljaspool asutuse ruume tule- ja tööohutuseeskirjadest ning noorte elu ja tervise eest;
- 5.6. enda poolt esitatud informatsiooni korrektsuse ja õigeaegsuse eest.

6. ÕIGUSED

Noorsoo- ja infotöötajal on õigus:

- 6.1. saada oma tööülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja valla hallatavatelt asutustelt;
- 6.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks oma töövaldkonnas;
- 6.3. saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 6.4. saada täiendkoolitust vastavalt eelarvevahendite võimalustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:

7.2.1. muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;

7.2.3. suureneb oluliselt tööülesannete maht;

7.2.4. tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/

noorsootöö- ja spordispetsialist

.....
(kuupäev)

/allkiri/

noorsoo- ja infotöötaja

.....
(kuupäev)