

NOORSOOTÖÖ- JA SPORDISPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** noorsootöö- ja spordispetsialist
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanem, tema puudumisel vallavanem
4. **Ametikohale nimetab ja ametist vabastab::** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** määramata
6. **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
7. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
8. **Asendamine:** noorsootöö- ja spordispetsialist asendab haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanemat tema puudumisel haridusvaldkonna küsimustes.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Valla noorsootöö-, kultuuri- ja spordivaldkonnaalase töö korraldamine.

III TEENISTUSKOHUSTUSED:

Noorsootöö- ja spordispetsialist peab oma teenistusülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult, järgides Jõelähtme valla põhimäärust ja kõiki teisi teenistusse puutuvaid kehtivaid õigusakte, asutuse sisekorraeeskirja ja käesolevat ametijuhendit ning juhindudes oma tegevuses avaliku teenistuse seadusest ja eetikakoodeksist.

Noorsootöö- ja spordispetsialist:

- 1) koordineerib teenistuse haldusalas olevate noorsootöö-, kultuuri- ja spordiasutuste võrgustikku, lähtuvalt valla arengukavast;
- 2) koostab oma valdkonna arengu- ja tegevuskavasid ning viib neid ellu;
- 3) valmistab ette ja töötab välja noorsootöö-, kultuuri- ja spordivaldkonda puudutavaid dokumente ja õigusakte;
- 4) korraldab vallavalitsuse noorsootöö-, kultuuri- ja spordiküsimustega seotud statistilist aruandlust ja analüüsi;
- 5) koordineerib ja nõustab Jõelähtme Muusika- ja Kunstikooli tegevust;
- 6) korraldab mittetulundusühingute ja kultuuri-, hariduse- ja spordiprojektide toetuste eraldamise küsimuste menetlemist (dokumentide vastuvõtmine, arvestuse pidamine, vastavate eelnõude ettevalmistamine, kirj vahetuse korraldamine, lepingute ettevalmistamine ja allkirjastamiseks esitamine jne);
- 7) korraldab noorte huvi- ja sporditegevuse toetuste eraldamise menetlemist (dokumentide vastuvõtmine, arvestuse pidamine, vastavate eelnõude ettevalmistamine, kirj vahetuse korraldamine jne);
- 8) kontrollib valla eelarvest haridus-, kultuuri- ja spordiprojektide sihtotstarbelist kasutamist ja aruandlust;
- 9) osaleb volikogu ja vallavalitsuse haridus-, kultuuri- ja spordiküsimusi arutavate komisjonide töös;
- 10) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 11) võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonna küsimustes;

- 12) oma tegevuse valdkonnas teeb koostööd ja vahetab informatsiooni vajalike ametkondade, ettevõtete ja organisatsioonidega ja ning vallavalitsuse hallatavate asutustega.

IV VASTUTUS

Noorsootöö- ja spordispetsialist vastutab isiklikult:

- 1) käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 2) teenistuskohustuste käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 3) oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4) teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5) oma tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

V ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

Noorsootöö- ja spordispetsialistil on õigus:

- 1) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 2) omada juurdepääsu oma tööülesannete lahendamiseks vajalikule informatsioonile;
- 3) võtta osa vastavatest teabepäevadest, seminaridest ja täiendkoolitustest vastavalt vajadusele ja eelarvevahendite võimalustele;
- 4) saada põhipuhkust 35 kalendripäeva;
- 5) saada ametikohale ettenähtud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile;
- 6) kasutada ametisõidukit või saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest ametisõitudeks vastavalt kehtestatud limiidile;
- 7) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, valla noorsootöö-, kultuuri- ja spordiküsimusi puudutavate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 8) kasutada tööks vajalikke tehnilisi abivahendeid;
- 9) kasutada mobiiltelefoni vastavalt kehtestatud limiidile.

VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: pedagoogiline kõrgharidus.

2. Ametioskused:

- 1) riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja kasutamine igapäevatöös;
- 2) kohalikku omavalitsust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 3) töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 4) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) viisakus ja abivalmidus;
- 2) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 3) hea kohanemisvõime ning valmidus muudatusteks tööülesannetes;
- 4) kohusetundlikkus (kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine),
- 5) otsustus- ja vastutusvõime;
- 6) algatusvõime, analüüsi- ja sünteesioskus;
- 7) võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
- 8) valmidus meeskonnatöök;
- 9) hea pinge- ja rutiinitaluvus.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna
abivallavanem

.....

(kuupäev)

/allkiri/
noorsootöö- ja spordispetsialist