

**RAE VALLAVALITSUSE  
HARIDUS- JA SOTSIAALAMETI  
NOORSOOTOÖ SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldsätted**

|     |                                 |   |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.1 | Struktuuriüksus                 | haridus- ja sotsiaalamet  |
| 1.2 | Teenistuskoha nimetus           | noorsootöö spetsialist  |
| 1.3 | Teenistuskoha liik ja põhigrupp | ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel),<br>keskastme spetsialist |
| 1.4 | Ametisse nimetab                | vallavanem  |
| 1.5 | Otsene juht                     | haridus- ja sotsiaalameti abivallavanem                             |
| 1.6 | Alluvad                         | -   |
| 1.7 | Asendaja                        | vallavanema poolt määratud teenistuja                               |
| 1.8 | Asendab                         | vallavanema poolt määratud teenistujat                              |

**2. Teenistusülesanded**

Teenistuskoha põhieesmärk on korraldada ja koordineerida Rae valla noorsootööd.

- 2.1 Valla noorsootöö valdkondlike analüüside, arengukava ja iga-aastase tööplaani koostamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 2.2 noorsootööga tegelevate valla ametiasutuse hallatavate asutuste, valla omanduses olevate ja teenust osutavate ettevõtete ja ühenduste tegevuse ja koostöö koordineerimine, eelarvete koostamise ja täitmise järelevalve ning infovahetuse ja nõustamise korraldamine;
- 2.3 valdkondliku järelevalve tegevuse planeerimine, korraldamine ja läbiviimisel osalemine;
- 2.4 valla peretoetuste (laste- ja noortelaagris osalemistasu hüvitis, noorte spordi- ja huvitegevuse kuluhüvitis, juhilubade kompenseerimine ja mittetulundusliku tegevuse toetus) menetlemine ja arvestuse pidamine, vajadusel nende eelnõude ettevalmistamine ning aruandluse esitamine;
- 2.5 valla noorsootööalaste projektide koostamine ja koordineerimine;
- 2.6 koostöö korraldamine noorsootöö valdkonna riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtete ja ühendustega;
- 2.7 oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
- 2.8 valla noortevolikogu töö nõustamine ja vajadusel koordineerimine;
- 2.9 valla noorte ettevõtlikkuse arendamine;
- 2.10 valla erinoorsootöö arendamine;
- 2.11 rahvusvahelise koostöö ja võrgustiku arendamine oma töövaldkonnas;
- 2.12 valdkonna juhiste jms infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks;
- 2.13 isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
- 2.14 muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

### **3. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.9 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

### **4. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
- 4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.7 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

### **5. Teenistuskohale esitatavad nõuded**

- 5.1 Erialane kõrgharidus või kesk- või kõrgharidus ja vastav väljaõpe ja enesetäiendus;
- 5.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.3 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 5.5 õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
- 5.6 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.7 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

|  |         |         |
|--|---------|---------|
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma. |         |         |
| Nimi   | Allkiri | Kuupäev |