LISA 1,

mis kuulub töölepingu nr … juurde

**Kääpa Noortekeskuse noorsootöötaja ametijuhend**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1 ÜLDOSA*** | | | | | | | | |
| 1.1 Struktuuriüksus | | | Kääpa Noortekeskus | | | | | |
| 1.2 AMETIKOHA NIMETUS | | | noorsootöötaja | | | | | |
| 1.3 Vahetu juht | | | Võru Vallavalitsuse noorsootööspetsialist | | | | | |
| 1.4 Alluvad | | | - | | | | | |
| 1.5 Asendaja | | | Vallavanema käskkirjaga määratud isik | | | | | |
| 1.6 Keda asendab | | | - | | | | | |
| ***2 AMETIKOHA EESMÄRK*** | | | | | | | | |
| Kääpa Noortekeskuse töö kvaliteedi ja pideva arengu tagamine ning erinevate huvidega laste ja noorte (7-26 aastaste) ühistegevuse ja nende omaalgatuse toetamine vaba aja sisustamisel, noortes vastutuse kasvatamine oma elu, väärtushinnangute ja ühiskonna arengu osas otsuste tegemisel, koostöö arendamine erinevatel tasanditel ja noorte õiguste kaitse. | | | | | | | | |
| ***3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS*** | | | | | | | | |
| **3.1 Ülesanne** | | | | | **Soovitud tulemus** | | | |
| **3.1.1 Noortekeskuse tegevuse planeerimine ja töö dokumentidega** | | | | | | | | |
| Noortekeskuse tegevuskavade ja valla noorsootöö arengukava koostamises osalemine | | | | Meeskonnatöös on valminud tegevus- ja arengukavad, mis tagavad keskuses teostatava noorsootöö uuenduslikkuse, mitmekesisuse ja kvaliteedi tõusu. | | | |
| Vajadusel noorsoouuringute läbiviimine Kääpa piirkonnas | | | | Kohaliku noorsootöö ja noortetoa arendamise eesmärgil viidud läbi uuring (küsitlus, intervjuud jne) ning teostatud analüüs. | | | |
| Noorsooprojektide ja noortekeskuse tegevuse järjepidevuseks erinevate projektide kirjutamine, administreerimineja aruandlus*.* | | | | Vastavalt oma pädevusele koostab ja administreerib rahataotlusprojekte. | | | |
| Noortekeskuse töö (projektide, ürituste, igapäeva tegevuste jm) fikseerimine | | | | Õigeaegselt ja nõuetekohaselt koostatud aasta- ja projektide aruanded. | | | |
| Koosolekute, seminaride ja nõupidamiste korraldamine | | | | Aktiivse osalemise tulemusena on lahendatud igapäeva probleemid ja tehtud ettepanekute abil rakenduvad uued noorsootöö võimalused ning paraneb teenuse kvaliteet. | | | |
| Keskuse inventari ja tegevuste fikseerimine | | | | Iga laenutus ja tegevused on nõuetekohaselt vormistatud | | | |
| Noortekeskuse ruumides korra ja järelevalve tagamine vastavalt kehtestatud kodukorrale | | | | | Külastajad täidavad kõiki noortekeskuse kodukorras sätestatud reegleid. | | | |
| Tegevusvahendite (piljard, lauatennis, tehnika, ajakirjandus, lauamängud jne) kontroll ja korrashoid | | | | | Tegevusvahendid on pideva järelvalve all, nende laenutamine toimub vastavalt kokkulepitud korrale ja peale nende kasutamist on kontrollitud nende korrashoidu. | | | |
| **3.1.2 Noorsootöö korraldamine** | | | | | | | | |
| Arendab ja planeerib ning analüüsib ja hindab noorsootööd Lasva piirkonnas | | | | | Koostatud kokkuvõtted, planeeritud tegevused, kaardistatud ja optimaalsed tegevused kasutatud | | | |
| Korraldab noorsootööalast nõustamist ja hindamist | | | | | Piirkonna noortele noorsootöö alane informatsioon kättesaadav, noorte omaalgatuslikkus suurenenud, noorte omaalgatuslikud tegevused professionaalselt juhendatud | | | |
| Vastab oma tegevusvaldkonda puudutavatele avaldustele ja kirjadele seaduses sätestatud aja jooksul | | | | | Avaldustele ja kirjadele vastavalt kehtivale korrale õigeaegselt vastatud | | | |
| Koostab noorsootööalased aruanded | | | | | Noorsootöövaldkonna aruandlused õigeaegselt ja korrektselt koostatud | | | |
| Osaleb noorsootööd puudutavate komisjonide, nõukogude, töögruppide töös | | | | | Esindatus tagatud; noorsootöö küsimustes toimub laiemapõhjalisem arutelu koos teiste valdkondade vastutajatega, tulemused on kooskõlas teiste valdkondadega | | | |
| Osaleb vajadusel volikogu ja vallavalitsuse istungitel ja vajadusel korralduste, otsuste ja määruste eelnõude koostamine | | | | | Noorsootööst ülevaadete tegemine ja tegevuste tutvustamine ja korrektselt ettevalmistatud korraldused, otsused ja määrused. | | | |
| Teeb koostööd teiste noorsootöötajatega ning arendab välissuhtlust oma valdkonna piires | | | | | Tihe suhtlus ja sisutihe koostöö tagatud | | | |
| Kogub ja süstematiseerib noorsootööalase informatsiooni ning edastab vastava info valla noortele | | | | | Süstematiseeritud ja adekvaatne informatsioon on jõudnud sihtgrupini. | | | |
| Teeb ettepanekuid valla, oma piirkonna noorsootöö korraldamiseks ja arendamiseks | | | | | Korrektselt tehtud ülesanded | | | |
| Vajadusel noortele laagrite korraldamine ja läbiviimine | | | | | Hästi organiseeritud noortelaagrid | | | |
| Noortega vahetu suhtlemine, nende tarbeks töövajaduste väljaselgitamine, vaba aja sisustamine | | | | | Pidev suhtlus noortega ja nendele informatsiooni edastamine | | | |
| Noortekeskuse eelarve koostamine, eelarveliste vahendite planeerimine, ja sihipärase kasutamise tagamine | | | | | Eelarvevahendid on säästlikult optimaalseid kulutusi arvestavalt planeeritud. Tagatud järelevalve ja kontroll eelarveliste vahendite kasutamise valdkonnas. | | | |
| Noortekeskuses noortele isiklikuks ja sotsiaalseks arenguks soodsa arengukeskkonna loomine | | | | | On loodud noortele vastuvõetav omaalgatust, vastutuse rakendamist ning uusi teadmisi, oskusi ja kogemusi võimaldav keskkond, mis on ligipääsetav igale noorele. | | | |
| Töö koordineerimine, juhendamine, informatsiooni vahendamine | | | | | Hästi organiseeritud töö korraldamine noortekeskuses | | | |
| Positiivse töömeeleolu ja –keskkonna loomine | | | | | Suhted kolleegide ja külastajatega on avatud, probleemid ja erimeelsused lahendatakse rahumeelselt. | | | |
| Kohalike noortega dialoogi loomine | | | | | Kohalikele noortele edastatakse pidevalt informatsiooni noortekeskuses pakutavatest võimalustest; noortekeskuse noorsootöötaja on teadlik kohalikest oludest ja avatud noorte ettepanekutele. | | | |
| Kontakti leidmine keskust külastatavate noortega | | | | | Noortekeskust külastavatele noortele on tutvustatud noortekeskuse kodukorda ja pakutavaid teenuseid. | | | |
| Noortekeskuse külastajatega suhtlemine ning nende huvide ja soovide väljaselgitamine | | | | | Noortekeskuse juhataja on teadlik noorte huvidest, toetab ja austab noorte õigusi teha iseseisvaid valikuid ning kaasab neid noortekeskuse tegevusse lähtudes võrdväärse partnerluse põhimõttest. | | | |
| Noortekeskuse külastajatega usaldusliku suhtlustasandi loomine ning hoidmine | | | | | Noortekeskuse juhataja on teadlik noorte probleemidest, nõustab enda pädevuse piirides, tagab konfidentsiaalsuse ja vajadusel tagab täiendava spetsialisti abi. | | | |
| Keskuses olevate erinevate tegevuste pakkumine ja võimaldamine külastajatele | | | | | Kõigil keskuse reeglitest kinnipidavatele noortele soovitatakse (vajadusel) ja antakse võimalus tegeleda neile huvipakkuvate ning keskuse võimalusi arvestavate tegevustega. | | | |
| Noorte initsiatiivi ja omaalgatuse toetamine ning eneseteostuse võimaldamine. | | | | | Vastavalt võimalustele on aidatud ellu viia noorte ideid ja kaasatud neid planeerimise, organiseerimise ja teostuse protsessidesse; võimaldatud kogeda vastutust ning õppida kogetust. | | | |
| Oskuslik käitumine ohu olukorras, konfliktsituatsioonis, õnnetusjuhtumite puhul ja tulekahjuohu korral. | | | | | Ohu olukorras ja konfliktsituatsioonis reageeritakse professionaalselt, kutsudes vajadusel kohale politsei, turvapatrull, kiirabi või päästeamet. | | | |
| Kultuuridevahelise suhtlemise parandamine noorte seas. | | | | | Oma töömeetodite valikul lähtutakse võrdõiguslikkuse põhimõttest ja on tagatud avatus kõigile noortekeskuse tegevustele seadmata eeltingimusi noorte võimete, oskuste, tõekspidamiste, soo, rahvuse vms järgi. | | | |
| Koostöö ringijuhendajatega ja vabatahtlikega | | | | | Keskuse tegevused on planeeritud ja läbiviidud koostöös kolleegidega; toimib vastastikune tagasiside ja hinnang töö kvaliteedi osas. | | | |
| Koostöö teiste noortega tegelevate asutuste töötajatega ja teiste valdkondade spetsialistidega. | | | | | Toimub vajaliku info vahetamine koostöövõrgustikuga (koolid, huviringid, politsei jt). | | | |
| Noorteürituste korraldamine ja läbiviimine | | | | | Vastavalt tegevuskavale on õigeaegselt ja professionaalsel tasemel viidud läbi noorteüritused. | | | |
| Avatud noortekeskuse ja seal läbiviidavate tegevuste, programmide ja projektide kohta info levitamine ja infopäringule vastamine | | | | | Edastab info õigeaegselt kodulehe haldajale; on vastatud infopäringutele kirja, e-posti või telefoni teel. | | | |
| Ennetustöö korraldamine ja läbiviimine | | | | | Viiakse läbi programme ja projekte ning levitatakse infot. | | | |
| Suhtlemine piirkondlike noorte-ühendustega. | | | | | Piirkondlike noorteühendustega on loodud kontakt ja viiakse läbi koostööprogramme ja –projekte. | | | |
| Võimalusel rahvusvahelise noorsootöö arendamine | | | | | On võimalusel loodud rahvusvahelised koostöö-sidemed ja viiakse läbi ühiseid projekte. | | | |
| Täidab vallavanema, abivallavanema ja valla noorsootööspetsialisti poolt antud muid ühekordseid tööülesandeid | | | | | Korrektselt täidetud ülesanded | | | |
| **3.2 Koostöö** | | | | | | | | |
| Teeb koostööd teiste valdade, piirkondade noorsootöötajatega, vallavolikogu komisjonidega, koolidega ja teiste noorsootöö ja noortega tegelevate institutsioonidega. | | | | | | | | |
| ***4 ÕIGUSED*** | | | | | | | | |
| Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni kõigilt vallavalitsuse-ja volikogu liikmetelt ja struktuuriüksustelt. | | | | | | | | |
| Saada tagasisidet esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte-realiseerumise kohta. | | | | | | | | |
| Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. | | | | | | | | |
| Taotleda abivallavanemalt ametialast vajalikku täiendkoolitust. | | | | | | | | |
| Saada vallavanemalt informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta. | | | | | | | | |
| Teha vallavanemale, abivallavanemale ja valla noorsootööspetsialistile ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks ja paremaks korraldamiseks | | | | | | | | |
| Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega. | | | | | | | | |
| Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonilistele infobaasidele. | | | | | | | | |
| Võru vallale kuuluva ametiauto kasutamise võimalus vastavalt korrale ja limiidile kütuse osas. | | | | | | | | |
| Saada puhkust vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele. | | | | | | | | |
| Saada ametipalka vastavalt Võru valla palgakorralduse alustele. | | | | | | | | |
| ***5 VASTUTUS*** | | | | | | | | |
| Noorsootöötaja vastutab: | | | | | | | | |
| Kääpa piirkonna noorsootöö kvaliteedi eest | | | | | | | | |
| Tööajal ja majavälisel üritusel noorte elu ja tervise eest | | | | | | | | |
| Töötamise tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest. | | | | | | | | |
| Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide korrasoleku, säilimise ja õigeaegse edastamise eest. | | | | | | | | |
| Dokumentide korrashoiu eest noortekeskuses. | | | | | | | | |
| Vormistatud dokumentide, õigusaktide ja kirjade korrektsuse eest. | | | | | | | | |
| Tema käsutuses oleva vallavara säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest. | | | | | | | | |
| Võru Vallavalitsuse ja Kääpa noortekeskuse sisekorraeeskirja täitmise eest. | | | | | | | | |
| ***6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID*** | | | | | | | |
| Arvutikomplekt, | | | | | | | |
| Printer ja paljundus töökoha vahetus läheduses | | | | | | | |
| ***7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON*** | | | | | | | | |
| 7.1 Haridus | | | | | | | | |
| Keskharidus või erialane haridus noorsootöö või pedagoogika alal | | | | | | | | |
| 7.2 Töökogemus | | | | | | | | |
| Soovitav eelnev töökogemus. | | | | | | | | |
| 7.3 Arvutioskus | | | | | | | | |
| Arvuti kasutamise oskus Windows ja Excel keskkonnas. | | | | | | | | |
| 7.4 Keelteoskus | | | | | | | | |
| Eesti keel | | Suuline | | väga hea | | Kirjalik | väga hea | |
| Võõrkeel | | Suuline | | Hea | | Kirjalik | Hea | |
| 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused | | | | | | | | |
| Kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku haldust reguleerivate õigusaktide ja Võru valla põhimääruse ja asjaajamisekorra tundmine. Noorsootööd puudutavate haldusdokumentidele esitavate nõuete ja kehtivate õigusaktide tundmine | | | | | | | | |
| Võru Vallavalitsuse poolt kehtestatud nõuded kohaliku omavalitsuse süsteemi, selle haldamist ja tegevust reguleeriva seadusandluse tundmine. | | | | | | | | |
| Hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused, efektiivse ajakasutuse oskus | | | | | | | | |
| 7.6 Isiksuseomadused | | | | | | | | |
| Initsiatiiv, loovus ja algatusvõime, aktiivne, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi, neid algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus. | | | | | | | | |
| Korrektsus, viisakus, tasakaalukus, usaldusväärsus, avatus ja ausus, tolerantsus | | | | | | | | |
| Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus. | | | | | | | | |
| Lojaalsus ja orienteeritus omavalitsuse huvidele, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus ja kohustus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. | | | | | | | | |
| Intellektuaalne võimekus, sealhulgas oluline eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, hea kohanemisvõime. | | | | | | | | |
| ***8 AMETIJUHENDI MUUTMINE*** | | | | | | | | |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas. | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kalmer Puusepp

vallavanem

Tutvunud\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/allkiri/ /kuupäev/ /töötaja ees-ja perekonnanimi/