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/