

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. Üldosa	
1.1. Töökoha nimetus	noorsootöö spetsialist
1.2. Struktuuriüksus	haridusosakond
1.3. Otsene juht	haridus- ja noorsootööjuht
1.4. Alluvad	Viru-Nigula Avatud Noorekeskuse noorsootöötajad
1.5. Asendaja	haridus- ja noorsootööjuht
1.6. Keda asendab	-
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
Noorsootööspetsialisti tööülesanded on: 2.1. riigi noorsootööpoliitika ning selle rakendamise jälgimine kohaliku omavalitsuse tasandil; 2.2. valla arengukavast lähtuvalt valla noorte tegevuse koordineerimine, noorte nõustamine noorsootöö küsimustes; 2.3. valdkonna statistiliste andmete ja noorsootöö-alase teabe kogumine, haldamine ja selle levitamise korraldamine; 2.4. valla noorsootöö olukorra analüüsimine ning ettepanekute tegemine valdkonna arenduseks ja tegevuse parandamiseks; 2.5. noorte vaba aja veetmise võimaluste (huviringid, laagrid, projektid, noorte sündmused) koordineerimine ja korraldamine koostöös allasutuste ning teenusepakkujatega; 2.6. koostöö tegemine valla haridusasutustega, valla noortega seotud ühingutega ning teiste noorsootöö organisatsioonidega maakondlikul ja riiklikul tasandil; 2.7. haridus- ja noorsootöö projektide planeerimine, kirjutamine, juhtimine ja elluviimine ning täiendavate rahaliste vahendite taotlemine; 2.8. valla noorsootööd käsitlevate dokumentide (arengukavad, huvitegevuse ja huvihariduse kava ning toetused, tööplaanid) ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja täitmisel osalemine; 2.9. noorsootöö valdkonna eelarve koostamine ja jälgimine; 2.10. avatud noortekeskuse tegevuse organiseerimine ja juhtimine; 2.11. osalemine maakondlikel ühistel sündmustel, valla ja maakonna sündmuste korraldamisele ja läbiviimisele kaasaaitamine; 2.12. muud valla noorsootöö ja avatud noortekeskuse toimimisega seotud tööülesanded, mida annab ja nende täitmist kontrollib vahetult haridus- ja noorsootööjuht; 2.13. vallavanema ja otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

3. Vastutus
3.1. Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse, kohusetundliku täitmise eest; 3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest; 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest; 3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused	
4.1.	Saada Vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva tööülesannete kirjeldusega ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
4.2.	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.3.	anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
4.4.	kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5.	saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
4.6.	kasutada töösuhet ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas tööülesannete kirjelduses toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus, soovitatavalt noorsootöö erialal
5.2. Nõuded töökogemusele	soovitatavalt vähemalt kaheaastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 5.3.2. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja vene keelt suhtlustasandil; 5.3.3. omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest, õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; 5.3.4. orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; 5.3.5. tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viru-Nigula valla õigusakte; 5.3.6. omab väga head suhtlemisoskust, 5.3.7. on kohuse- ja vastutustundlik; 5.3.8. on hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev