

NOORSOOTÖÖTAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	haridusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Katrin Zagorski
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	osakonna juhataja käskkirjaga määratud isikut
KES ASENDAB	osakonna juhataja käskkirjaga määratud isik

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna Audru Noortekeskuse (edaspidi NK) töö korraldamine; noorte isikliku ja sotsiaalse arengu toetamine läbi mitteformaalsete õppimisvõimaluste loomise; noorte sisuka vaba aja veetmise korraldamine ning ühistegevuse ja omaalgatuse toetamine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Noorsootöötaja tööülesanneteks on:

NK töö korraldamine, sealhulgas

3.1.1 NK positiivse õhkkonna ja kuvandi loomine;

3.1.2 NK külastavate noortega suhtlemine, nende huvide ja soovide väljaselgitamine ning usaldusliku suhtlustasandi loomine ja hoidmine.

3.2 Noortele suunatud ürituste korraldamine, sealhulgas

3.2.1. koostöös noortega projektide kirjutamine ja läbiviimine;

3.2.2. koostöös noortega seminaride, koolituste ja väljasõitude korraldamine.

3.3 Noorte initsiatiivi ja omaalgatuse toetamine ning eneseteostuse võimaldamine.

3.4 Osaleb linna hariduspoliitika väljatöötamise ja elluviimise protsessis.

3.5 Osaleb linna arengukava väljatöötamise protsessis ja koordineerib arengukava täitmisega seotud tegevusi huvihariduse valdkonnas.

3.6 Noorteinfo vahendamine ja levitamine, sealhulgas

3.6.1. FB lehe Audru Noored täiendamine ja kaasajastamine ning info edastamine Pärnu linna kodulehe administraatorile.

3.7 Koostöö teiste noortega tegelevate asutuste töötajatega ja teiste valdkondade spetsialistidega.

3.8 Osalemine NK koosolekutel ja nõupidamistel.

3.9 Igapäevaselt NK külastajate registreerimine.

3.10 NK ja seal läbiviidavate tegevuste, programmide ja projektide kohta info levitamine ja infopäringutele vastamine

3.11 Suhtlemine ja koostöö piirkondlike ja maakondlike noorteühendustega.

3.12 Tööülesannete täitmisega seotud dokumentide menetlemine ja vastuste koostamine.

3.13 Korraldab tõrjutusriskis laste kaasamise programmilist tegevust ja aruandlust koostöörühmade osas.

3.14 Tööülesandeid puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine

Pärnu linna kodulehel ja info õigeaegne edastamine avaldamiseks kodulehel, kohalikus ajalehes ja muudes vajalikes teabeallikates.

3.15 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3.16. Täidab haridusosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab töötaja distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

5.2. TÖÖKOGEMUS

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ene Täht Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Katrin Zagorski Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------