

## HARIDUS- JA KULTUURIOSAKOND NOORSOONÕUNIKU AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridus- ja kultuuriosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	huvi- ja alushariduse spetsialisti
KES ASENDAB	huvi- ja alushariduse spetsialist

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Noorsootöö valdkonna juhtimine ja töö korraldamine vastavalt Pärnu Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonna põhimäärusele ning Pärnu linna ja Pärnu linna haridussüsteemi arengukavades seatud eesmärkidele. Pärnu linna hariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 Osaleb linna hariduspoliitika väljatöötamise ja elluviimise protsessis.
- 3.2 Koordineerib Pärnu linna noorsoopoliitika väljatöötamise protsessi.
- 3.3 Osaleb linna haridussüsteemi arengukava väljatöötamise protsessis ja koordineerib noorsootöö valdkonnas arengukava täitmise seotud tegevusi..
- 3.4 Valmistab ette õigusaktide eelnõusid.
- 3.5 Koordineerib noorte kaasamist otsustus- ja juhtimisprotsessidesse.
- 3.6 Koordineerib ülelinnaliste noorsooorganisatsioonide tegevust.
- 3.7 Koordineerib linna õpilasesinduste aktiivi tööd koostöös Pärnumaa Noorte Liiduga.
- 3.8 Koordineerib noortele suunatud ürituste korraldamist.
- 3.9 Kureerib koolinoorte laulu- ja tantsupidude protsessi linna tasandil.
- 3.10 Koordineerib avatud noortekeskuste tööd.
- 3.11 Nõustab isikuid noorsootöö valdkonnas.
- 3.12 Esindab linnavalitsust noorsootöö valdkonna alasel üritustel, -liitudes, -seltsides jm.
- 3.13 Korraldab ülelinnalisi nõupidamisi ja koolitusi direktori asetäitjatele noorsootöö alal. Koordineerib nende tööd.
- 3.14 Haldab informatsiooni üldhariduskoolide huvitegevuse kohta.
- 3.15 Teostab koolide teenistuslikku järelevalvet.
- 3.16 Koordineerib koolide rahvatantsuõpetajate sektsiooni tööd.
- 3.17 Teeb ettepanekuid linna tasandil noorsootöö valdkonna töötajate tunnustamiseks.
- 3.18 Koordineerib Pärnu aasta noorsootöötaja nimetuse omistamise ja preemia määramise protsessi.
- 3.19 Koordineerib noorsooprojektidele linna toetuse taotlemise ja eraldamise protsessi.
- 3.20 Koordineerib noorsootööalase informatsiooni avalikustamist Pärnu linna kodulehel.
- 3.21 Arendab ja koordineerib üleriigilist ja rahvusvahelist noorsootööalast koostööd.
- 3.22 Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas noorsootöö valdkonnas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
- 3.23 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.24 Täidab haridus- ja kultuuriosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

**IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.7 Omada juurdepääsu tööalasel vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.8 Kui noorsoonõunikul tuleb tööülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima haridus- ja kultuuriosakonna spetsialisti.
4.9 Noorsoonõunik on vastutav käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.10 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorraldusreeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

**V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON****HARIDUS**

Erialane kõrgharidus

**TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 4 aastat sarnasel tööl või erialal

**KEELTEOSKUS**

Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	KESKTASE			
Vene keel	KESKTASE			

**VI AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

**VII POOLTE ALLKIRJAD****OSAKONNA JUHATAJA**

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

**AMETNIK**

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------