

NOORSOONÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	haridusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	huvihariduse spetsialisti
KES ASENDAB	huvihariduse spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Noortevaldkonna juhtimine ja töö korraldamine vastavalt Pärnu Linnavalitsuse haridusosakonna põhimäärusele ning Pärnu linna 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 noortevaldkonda;
3.3. Osaleb linna arengukava väljatöötamise protsessis ja koordineerib arengukava täitmisega seotud tegevusi noortevaldkonnas.
3.4. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid;
3.5. Koordineerib noorte kaasamist otsustus- ja juhtimisprotsessidesse;
3.6. Koordineerib ülelinnaliste noorsooorganisatsioonide tegevust;
3.7. Koordineerib noortele suunatud ürituste korraldamist;
3.8. Kureerib koolinoorte laulu- ja tantsupidude protsessi linna tasandil;
3.9. Koordineerib noortekeskuste tööd;
3.10. Nõustab isikuid noortevaldkonnas;
3.13. Esindab linnavalitsust noortevaldkonna alastel üritustel, -liitudes, -seltsides, - komisjonides jms;
3.14. Korraldab ülelinnalisi nõupidamisi direktori asetäitjatele noorsootöö alal, huvijuhid;
3.15. Haldab informatsiooni üldhariduskoolide huvitegevuse kohta;
3.16. Teostab koolide teenistuslikku järelevalvet;
3.17. Koordineerib tõrjutusriskis laste kaasamise programmilist tegevust;
3.18. Koordineerib pädevuste ja metoodikate arendamist noorsootöös (sh koolitused, seminarid, õppereisid võrgustikuliikmetele jne);
3.19. Teeb ettepanekuid linna tasandil noorsootöö valdkonna töötajate tunnustamiseks;
3.20. Koordineerib Pärnu aasta noorsootöötaja nimetuse omistamise ja preemia määramise protsessi;
3.21. Koordineerib noorsooprojektidele linna toetuse taotlemise ja eraldamise protsessi;
3.22. Teenistusülesandeid puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine Pärnu linna kodulehel ja info õigeaegne edastamine avaldamiseks kodulehel, kohalikus ajalehes ja muudes vajalikes teabeallikates;
3.23. Arendab ja koordineerib üleriigilist ja rahvusvahelist noortevaldkonna alast koostööd;
3.24. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas noortevaldkonnas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
3.25. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
3.26. Täidab haridusosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
4.2. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast 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 ametnik 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 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Erialane kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 4-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööol.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, 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 ametikoha 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

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

AMETNIK

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