Jõelähtme vallavanema 26.02.2025
käskkirja nr 13-1/2
„Noorsootöö koordinaatori ametijuhendi kehtestamine“
Lisa 1

NOORSOOTÖÖ KOORDINAATORI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. **Ametinimetus:** noorsootöö koordinaator
1.2. **Struktuuriüksus:** haridus- ja kultuuriosakond
1.3. **Tööle võtab ja töölt vabastab:** vallavanem
1.4. **Töölepingu tähtaeg:** määramata
1.5. **Teenistusgrupp:** töötaja keskastme spetsialist (T/KS)
1.6. **Otsene juht:** noorsootöö- ja spordispetsialist, tema puudumisel haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.7. **Keda asendab:** noorsootöötajaid
1.8. **Kes asendab:** noorsootöö- ja spordispetsialist

Noorsootöö koordinaator lähtub oma töös: Eesti Vabariigi seadusandlusest, noorsootöö seadusest ja selle alusel antud õigusaktidest, Jõelähtme valla põhimäärusest, asutuse sisekorraeeskirjast ning käesolevast ametijuhendist ja tööandja korraldustest.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Noortekeskuste ja noorsootöötajate töö koordineerimine. Valla noorte arengut soodustava keskkonna kujundamine ja tingimuste loomine, vaba aja tegevuste korraldamine ning avatud noortekeskuse efektiivse töökorralduse tagamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

3.1. **Haridus:**
1) kõrgharidus noorsootöö, rekreatsiooni, pedagoogika, kasvatusteaduste või sotsiaaltöö erialal, võib olla omandamisel ja noorsootöötaja kutse.
2) varasem töökogemus noortega või noorsootöös.

3.2. **Ametioskused:**
1) töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus igapäevatöös;
2) ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus.

3.3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas, soovitavalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

3.4. **Isikuomadused:**
1) viisakus ja abivalmidus;
2) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
3) algatusvõime, analüüsi- ja sünteesioskus;
4) kohusetunne (kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine);
5) iseseisvus, otsustus- ja vastutusvõime;
6) aktiivsus ja hea organiseerimisvõime;
7) usaldusväärsus ja lojaalsus;
8) võime töötada ka pingeolukorras;
9) hea meeskonnatööoskus;
10) oskus planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
11) enesekehtestamine ja autoriteetsus;
12) eluterved väärtushinnangud.

4. TÖÖKOHUSTUSED

4.1. Noorsootöö koordinaatori põhilised tööülesanded ja tulemused:
1) Noorte vaba aja tegevuste planeerimine ja korraldamine.

2) Noortekeskuses igapäevase tegevuse korraldamine, arengut soodustava keskkonna kujundamine, noorte järelevalve ja kaasamine tegevustesse.
3) Uurimuste läbiviimine noorte seas nende vajaduste ja huvide väljaselgitamiseks, noorte kaasamine tegevuste kavandamisse ning korraldamisse.
4) Igapäevane arvestuse pidamine noortekeskuse külastajate ja läbiviidavate ürituste kohta.
5) Oma tööga seotud tööplaanide, arengukavade, aruannete ja dokumentatsiooni koostamine ning esitamine vastavalt vajadusele.
6) Ühekordsete ürituste või projektide planeerimine ja elluviimine ning vajadusel lisaressursside taotlemine.
7) Vajadusel noorte nõustamise korraldamine või suunamine vastava isiku juurde.
8) Noortele vajaliku info kogumine ja vahendamine ning noorte omaalgatuse toetamine.
9) Ennetustöö planeerimine ja läbiviimine.
10) Linnalaagrite korraldamine koostöös noorsootöötajatega.
11) Mobiilse noorsootöö planeerimine ja korraldamine.
12) Rahvusvahelise noorsootöö alase informatsiooni koordineerimine ning oma valdkonnas välissidemete arendamine.
13) Osavõtt noorsootööd puudutavatest nõupidamistest, seminaridest, koolitustest ja vajaduse korral nende kokkukutsumine.
14) Noortekeskuste valmisoleku ja lahtiolekute tagamine.
15) Töötajate igapäevane nõustamine ja mentorlus. Iganädalaste koosolekute läbiviimine.
16) Koolitusvajaduste kaardistamine ja planeerimine.
17) Tegevuste planeerimine noortekeskustes, elluviimise jälgimine, plakatite jms ettevalmistavate tegevuste elluviimisel toeks olemine.
18) Arendusettepanekute tegemine noorsootöö- ja spordispetsialistile.
19) Katuseorganisatsioonidega koostöö tegemine noorsootöötajate arengu ja noortekeskuste efektiivsuse tagamiseks: ANK, ENK, ENL.
20) Noorte kaasamisplaani loomine noortekeskuste üleselt.

5. VASTUTUS

Noorsootöö koordinaator vastutab isiklikult:

5.1. käesolevast ametijuhendist lähtuvate töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
5.2. talle töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
5.3. tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilitamise eest;
5.4. töö ajal ruumides ja väljaspool asutuse ruume tule- ja tööohutuseeskirjadest ning noorte elu ja tervise eest;
5.5. enda poolt esitatud informatsiooni korrektsuse ja õigeaegsuse eest.

6. ÕIGUSED

Noorsootöö koordinaatoril on õigus:

6.1. saada oma tööülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja valla hallatavatelt asutustelt;
6.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks oma töövaldkonnas;
6.3. saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid;
6.4. saada täiendkoolitust vastavalt eelarvevahendite võimalustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
7.2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;

3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
noorsootöö- ja spordispetsialist

/allkiri/
noorsootöö koordinaator

…….
(kuupäev)