NOORSOOTÖÖ- JA SPORDISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus: noorsootöö- ja spordispetsialist
Struktuuriüksus: haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
Otsene juht: haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja, tema puudumisel antud valdkonda kureeriv abivallavanem
Ametikohale nimetab ja ametist vabastab: vallavanem
Teenistusaeg: määramata
Teenistusgrupp: keskastmespetsialist (KS)
Ametikoha alus: ATS § 7 lg 3 p 8
Asendamine: noorsootöö- ja spordispetsialist asendab toetuste menetlemise küsimustes kommunikatsioonispetsialisti. Noorsootöö- ja spordispetsialisti asendab haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla noorsootöö- ja spordivaldkonnaalase töö korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

3.1. Noorsootöö- ja spordispetsialist peab oma teenistusülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult, järgides Jõelähtme valla põhimäärust ja kõiki teisi teenistusse puutuvaid kehtivaid õigusakte, asutuse sisekorraeeskirja ja käesolevat ametijuhendit ning juhindudes oma tegevuses avaliku teenistuse seadusest ja eetikakoodeksist.

3.2. Noorsootöö- ja spordispetsialist:

3.2.1. koordineerib teenistuse haldusalas olevate noorsootöö- ja spordiasutuste võrgustikku, lähtuvalt valla arengukavast;

3.2.2. koordineerib ja juhendab noortekeskuste ning noortevolikogu tööd ning vastutab vastava valdkonna eelarve eest;

3.2.3. koostab oma valdkonna arengu- ja tegevuskavasid ning viib neid ellu;

3.2.4. valmistab ette ja töötab välja noorsootöö- ja spordivaldkonda puudutavaid dokumente ja õigusakte;

3.2.5. korraldab ja koordineerib valla õpilasmaleva tööd;

3.2.6. korraldab vallavalitsuse noorsootöö- ja spordiküsimustega seotud statistilist aruandlust ja analüüsi;

3.2.7. korraldab noorte huvi- ja sporditegevuse toetuste eraldamise menetlemist (dokumentide vastuvõtmine, arvestuse pidamine, vastavate eelnõude ettevalmistamine, kirjavahetuse korraldamine jne);

3.2.8. korraldab projektlaagrite tegevusloa taotluste menetlemist;

3.2.9. osaleb volikogu ja vallavalitsuse haridus-, kultuuri- ja spordiküsimusi arutavate komisjonide töös;

3.2.10. koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;

3.2.11. võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonna küsimustes;

3.2.12. oma tegevuse valdkonnas teeb koostööd ja vahetab informatsiooni vajalike ametkondade, ettevõtete ja organisatsioonidega ja ning vallavalitsuse hallatavate asutustega.

4. VASTUTUS

4.1. **Noorsootöö- ja spordispetsialist vastutab isiklikult:**

4.1.1. käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
4.1.2. teenistuskohustuste käigus teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
4.1.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
4.1.4. andmeturbealaste meetmete rakendamise eest, sh. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest:
4.1.5. teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
4.1.6. ametiülesannete täitmisel toimunud õigusrikkumiste eest;
4.1.7. oma tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

5. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

5.1. **Noorsootöö- ja spordispetsialistil on õigus:**
5.1.1. saada käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente riigiasutustelt, vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
5.1.2. saada täiendõpet vastavalt valla eelarves planeeritud vahenditele;
5.1.3. saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile;
5.1.4. kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest;
5.1.5. allkirjastada finantsosakonnale esitatavaid oma ametikohustustega seotud õiendeid;
5.1.6. teha ettepanekuid oma valdkonnaalase töö parendamiseks, valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks ning valla arengukava väljatöötamisel.

6. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

6.1. **Haridus:** pedagoogiline või noorsootööalane kõrgharidus.
6.2. **Ametioskused:**
6.2.1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja kasutamine igapäevatöös;
6.2.2. kohalikku omavalitsust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra aluste tundmine;
6.2.3. töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
6.2.4. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.
6.3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
6.4. **Isikuomadused:**
6.4.1. viisakus ja abivalmidus;
6.4.2. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
6.4.3. hea kohanemisvõime ning valmidus muudatusteks tööülesannetes;
6.4.4. kohusetundlikkus (kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine),
6.4.5. otsustus- ja vastutusvõime;
6.4.6. algatusvõime, analüüsi- ja sünteesioskus;
6.4.7. võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
6.4.8. valmidus meeskonnatööks;
6.4.9. hea pinge- ja rutiinitaluvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.
7.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja

/allkiri/
noorsootöö- ja spordispetsialist

(kuupäev)