

**KOHILA VALLAVALITSUS
NOORSOOTÖÖJUHT
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Noorsootööjuht
1.3 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.5 ASEDAJA	Vallavanem
1.6 KEDA ASENDAB	Noorsootöötaja

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kohila valla noorsootöö korraldamine ning Kohila valla noortekeskuse töö koordineerimine, eelduste loomine laste ja noorte kujunemiseks hästi toimetulevateks ühiskonnaliikmeteks.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osalemine valla arengukava ja teiste arengudokumentide koostamisel ja ajakohastamisel.	Kohila valla noorsootöö kestlik areng.
3.1.2 Osalemine valla eelarve koostamisel.	Valla eelarve on koostatud arvestades valla noorsootöö vajadusi. Eelarvelisi vahendeid on kasutatud sihipäraselt.
3.1.3 Noorsootööd puudutavate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamine.	Dokumendid ja õigusaktid on koostatud kooskõlas seadusandlusega ning esitatud õigeaegselt.
3.1.4 Osalemine vallavolikogus ja volikogu komisjonide töös.	Vallavalitsuse huvid on vallavolikogus esindatud.
3.1.5 Valla esindamine noorsootöö küsimustes erinevates töögruppides nii Rapla maakonnas kui Eestis.	Valla huvid on esindatud.
3.1.6 Kooskõlastamisele saadetud eelnõudele vajadusel tagasiside koostamine ja ettepanekute tegemine noorsootöö küsimustes.	Eelnõud on analüüsitud ja vajadusel ettepanekud tehtud.
3.1.7 Noortekeskuse töö korraldamine, noorsootöötajate toetamine nende igapäevatoos.	Laste ja noorte arendavaks tegevuseks on tingimused loodud, töötajad on motiveeritud.
3.1.8 Noortekeskuse töö korraldamiseks lisavõimaluste- ja vahendite otsimine erinevatest programmidest ja projektidest.	Projektid on tulemuslikult juhitud. Valdakond on saanud täiendavaid rahalisi vahendeid.
3.1.9 Osalemine laste- ja noortelaagrite ning malevate korraldamises.	Laagrid on läbi viidud.

3.1.10	Osalemine laste ja noorte sotsiaal-, kultuurilise- ja tervisekasvatuse korraldamisel.	Vajalikud tegevused on läbi viidud.
3.1.11	Kohila valla huvihariduse ja huvitegevuse kava koostamises osalemine.	Koostöös haridusnõunikuga on kavad koostatud.
3.1.12	Oma töövaldkonnas avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine.	Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja probleemid leiavad lahenduse.
3.1.13	Oma töövaldkonna registrite pidamine ja statistiliste aruannete koostamine.	Aruanded sisaldavad kontrollitud, asjakohaseid andmeid ja on esitatud õigeaegselt.
3.1.14	Tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste ja konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise tagamine.	Info säilimine ja konfidentsiaalsus on tagatud. Informatsiooni ei ole kasutatud mittesihipäraselt.
3.1.15	Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.2.3	Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	
3.2.4	Teeb koostööd laste- ja noorteorganisatsioonidega.	

4 ÕIGUSED

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi;
- 4.2 saada informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada tööülesannete täitmist;
- 4.3 teha ettepanekuid täiendkoolituseks enda tööülesannete paremaks täitmiseks;
- 4.4. teha vallavanemale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
- 4.5. kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 5.1 Töövahendid vastavalt Kohila Vallavalitsuse ITK profiilile;

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Kõrgem pedagoogiline kõrgharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus noorsootöö valdkonnas

6.3 ARVUTIOSKUS

Tööks vajaliku rakendustarkvara kasutamise oskus.

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 Eesti keel

KÕRGTASE

6.4.2 Inglise keel

KESKTASE

6.4.3 Vene keel	KESKTASE		
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED			
6.5.1	Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.		
6.5.2	Vallavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.		
6.5.3	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.		
6.6 ISIKSUSEOMADUSED			
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.		
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalus.		
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus.		
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.		

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1	Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.
7.2	Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8 ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem	Allar Haljasorg	/digiallkiri/
Noorsootöajuht	Karina Baumverk	/digiallkiri/