

## AMETIJUHEND

### 1. Üldandmed

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Noorsootöö peaspetsialist	Regionaalhalduse osakond

<b>1.3 Tegevusvaldkond</b>
Noorsootöö, teavitustegevus

### 2. Struktuur

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
Osakonna juhataja	Maavalitsuse teenistuja maavanema poolt määratud ulatuses	Maavalitsuse teenistujat maavanema poolt määratud ulatuses

### 3. Töö kirjeldus

<b>3.1 Eesmärk</b>
Riikliku noorsoopoliitika elluviimine Põlvamaal, maavalitsuse osalusel toimuvate ürituste (elkõige noorsoo- ja kultuurivaldkonnas) korraldamisele kaasaaitamine

<b>3.2 Juhindub</b>
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning osakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist jmt

<b>3.3 Põhiülesanded</b>	<b>3.4 Töö tulemused</b>
1. Noorsootöö riiklike programmide ja projektide (sh avatud noortekeskuste projektikonkursi korraldamist toetavate tegevuste) elluviimise koordineerimine ja korraldamine maakonnas	Otsused vastavad riiklikele ja maakondlikele prioriteetidele ja on kooskõlas kehtiva seadusandlusega. Avatud noortekeskuste projektikonkursi toetavad tegevused on teostatud
2. Kogub, analüüsib ja vahendab noorsootöö alast informatsiooni ning statistilisi andmeid. Koostab ja esitab oma valdkonna aruandeid.	Informatsioon ja statistilised andmed on koondatud ja aruanded õigeaegselt esitatud
3. Riikliku või haldusjärelevalve teostamine noorsootöö (sh noortelaagri õppe- ja kasvatustegevuse) valdkonnas õigusaktides sätestatud pädevuse piires ning riigieelarvest eraldatud vahendite sihipärast kasutamise kontrollimine	Järelevalve on teostatud korrektselt ning õigeaegselt
4. Kohalike omavalitsuste, noorte ja noorsootööga seotud struktuuride nõustamine noorsootöö küsimustes	Nõustamine toimub vastavalt vajadusele

5. Koostöös kohalike omavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega maakondlike noorsootöö valdkonna sündmuste planeerimine, koordineerimine ja vajadusel korraldamine	Maakondlikud noorsootöö valdkonna sündmused on planeeritud ja õigeaegselt läbi viidud
6. Info- ja õppepäevade, seminaride ja koolituste korraldamine maakonna noorsootöö valdkonnas	Tegevused toimuvad koostöös omavalitsuste liidu ja teiste organisatsioonide vastavalt vajadusele.
7. Maakondliku noortekogu tegevuse toetamine	Maakonna noortekogu tegevus toimib
8. Vajadusel maakonna koolide huvijuhtide ja koolieelsete lasteasutuste ainesektsioonide töö koordineerimisel osalemine	Ainesektsioonide tegevus on koostöös omavalitsusliiduga plaanipärane ja ainesektsioonidele on vajalik info kättesaadav
9. Maavalitsuse osalusel toimuvate sündmuste (eelkõige noorsootöö- ja kultuurivaldkonnas) korraldamisele kaasaitamine	Maakonnale ja maavalitsusele olulised sündmused toimuvad vastavalt kavandatud
10. Euroopa Liiduga seonduva teavitustegevuse korraldamine	Teavitüsüritused on korrektselt läbi viidud ja teave jagatud
11. Oma töövaldkonna paber kandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
12. Muude maavanema või maasekretäri poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt

<b>3.5 Õigused</b>	<b>3.5.1 Piirid</b>
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalik ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavalitsuse juhtkonnale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalik ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest

<b>3.6 Kohustused</b>
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud tööalaseid korraldusi
2. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

<b>3.7 Vastutus</b>
1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest
5. Ametnikule seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest

**3.8 Töövahendid**

Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

**4. Ametikohale esitatavad nõuded**

<b>4.1 Haridus</b>	<b>4.2 Kvalifikatsioon</b>
Rakenduskõrgharidus	Haridus-, kultuuri- või sotsiaalne
<b>4.3 Töökogemus</b>	
Vähemalt 1 aasta noorsootöö või noortega seotud valdkonnas	
<b>4.4 Ametialased teadmised ja oskused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>- maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; asjaajamiskorra aluste tundmine;</li> <li>- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;</li> <li>- hea suhtlemisoskus, oskus koostööks;</li> <li>- eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</li> <li>- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;</li> <li>- lisateadmised ja oskused noorsootöö valdkonda kuuluvatest tegevusest.</li> </ul>	
<b>4.5 Isiksuseomadused</b>	
Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Karin Viljus