

NOORSOOTÖÖ- JA TERVISEDENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	noorsootöö- ja tervisedendusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.5. Noorsootöö- ja tervisedendusspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.6. Noorsootöö- ja tervisedendusspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Noorsootöö- ja tervisedendusspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">osaleb valla noorsootöö ja tervisedenduse valdkondade arendamises ning tegevuste kavandamises;osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valdkondi puudutavaid õigusaktide eelnõusid;osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;osaleb noorsoopoliitika väljatöötamise protsessis ja valdkondlikus nõustamises;koordineerib noorte kaasamist valla otsustus- ja juhtimisprotsessidesse;korraldab noorsootööga tegelevate organisatsioonide ja esinduste koostööd;algatab uuringuid ja koordineerib noorsootööorganisatsioonide koolitusi;planeerib ja koordineerib valla ühiseid noorsootööalaseid üritusi;osaleb eelarveprojektide koostamisel ja esitab noorsootöö- ning tervisedenduse eelarvevajadused tegevusalade ja artiklite kaupa jooksva aasta 15. septembriks otsesele juhile;jälgib valdkondade osas eelarve täitmist ja teeb ettepanekuid eelarve muutmistaotluste esitamiseks eelarveaasta jooksul otsesele juhile;korraldab noorsootöö valdkonna toetuse taotluste menetlemist ning tagab nende õigeaegse menetlusprotsessi;nõustab taotlejaid noorsootöö valdkonna tegevuse toetusega seotud küsimustes;kontrollib valdkondade toetuste sihipärast kasutamist, sh toetuse lepingute täitmist ja aruannete esitamist iga aasta 30. juuniks ja 30. detsembriks;koostab valla huvihariduse ja huvitegevuse kava ja esitab selle kinnitamiseks vallavalitsusele iga aasta 15. jaanuariks;esitab riikliku huvihariduse ja huvitegevuse raha kasutamise aruande iga aasta 15. jaanuariks;korraldab huvihariduse ja huvitegevuse õpilaste arvestuse üleviimise platvormile ARNO, koordineerib tegevust huvikoolide ja teenusepakkujatega ning jälgib andmete õigeaegset sisestamist ning ajakohasust;korraldab huvihariduse ja huvitegevuse toetuste taotlemise üleviimise platvormile SPOKU, nõustab taotlejaid ning tagab taotluste õigeaegse menetlemise;osaleb uue huvihariduse ja huvitegevuse infoplatvormi ülesehitamisel ning tagab edaspidi oma valdkonna info ajakohasuse;

- 2.19. menetleb noortelaagrite korraldamise loataotlusi;
- 2.20. arendab ja koordineerib üleriigilist ja rahvusvahelist noorsootööst koostööd;
- 2.21. osaleb oma valdkondadega seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.22. koondab informatsiooni töövaldkondades toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 2.23. korraldab ja koordineerib tervisedenduslikku tööd vallas;
- 2.24. vastutab valla tervise- ja heaoluprofiili koostamise, täitmise ja ajakohasuse eest;
- 2.25. korraldab tervisealaseid konverentse, seminare, teabepäevi ja kujundab elanike tervisekäitumise alast tegevust koostöös allasutuste ja koostööpartneritega;
- 2.26. korraldab valla tervisenõukogu tööd lähtudes tervisenõukogu töökorrast;
- 2.27. tagab valla veebilehel ja vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkondi puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;
- 2.28. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.29. kirjutab valdkondadega seotud projekte ja korraldab nende läbiviimist;
- 2.30. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ja mittetulundusühingutega.
- 2.31. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Noorsootöö- ja tervisedendusspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. teadmisi noorsootöö ja tervisedenduse korraldusest ning neid reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.4. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.5. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;

- 5.5. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
5.6. inglise keele valdamist B 2-tasemel;
5.7. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust;
5.8. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).