

MAARDU LINNAVALITSUSE NOORSOOTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Noorsootöö peaspetsialist (edaspidi peaspetsialist) on Maardu Linnavalitsuse haridusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub haridusvaldkonna abilinnapeale ja haridusosakonna juhatajale.
- 1.3 Peaspetsialist asendab abilinnapea poolt määratud töötajat.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab abilinnapea poolt määratud töötaja.
- 1.5 Peaspetsialist juhendub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2 AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Maardu linna noorsootöö arendamine sh huvihariduse ja huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine.
- 2.2 Noorsootöö ja spordivaldkonna projektide juhtimine.
- 2.3 Ülelinnalise noorsootöö strateegia kavandamine; linna noorsootöö kvaliteedi- ja tunnustussüsteemi arendamine; rahvusvahelise koostöö edendamine.
- 2.4 Noorsootöö, kultuuri ja spordi arenguprogrammide kavandamine ja elluviimine.

3 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus.
- 3.2 Eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ning vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 3.3 tööks vajalike riigi ja Maardu õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine;
- 3.4 teadmised linna noorsootööst ning struktuuridest;
- 3.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide sealhulgas vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude ning bürootehnika kasutamise oskus;
- 3.6 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi ja neid rakendada;
- 3.7 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ja iseseisvalt ning efektiivselt kasutada aega;
- 3.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine ning vastutus nende täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 3.9 intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 3.10 suhtlemis- ja väljendusoskus, sealhulgas oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4 TEENISTUSKOHUSTUSED

Peaspetsialist:

- 4.1 arendab linna noortepoliitikat ja noorsootööd, sh koordineerib noorsootöö arengukava koostamist, vastuvõtmist ja seiret;
- 4.2 algatab ja koordineerib linna noorsootöö teenuste ja programmidega seonduvaid arendustegevusi;

- 4.3 arendab noorsootöö kvaliteedi- ja tunnustussüsteemi ning noorsootöötajate täiendkoolitusvõimalusi linnas;
- 4.4 koordineerib linna haldusalas olevate noorsootöö ja spordiasutuste võrgustikku, lähtuvalt linna arengukavast;
- 4.5 koostab oma valdkonna arengu- ja tegevuskavasid ning viib neid ellu;
- 4.6 valmistab ette ja töötab välja noorsootöö- ja spordivaldkonda puudutavaid dokumente ja õigusakte;
- 4.7 korraldab linna noorsootöö- ja spordiküsimustega seotud statistilist aruandlust ja analüüsi;
- 4.8 koordineerib valdkonda edendavate MTÜde tegevust;
- 4.9 kontrollib linnavalitsuse hallatavate kultuuri-, noorsootöö- ja spordiasutuste sisulist tööd, osaleb nende tegevuste analüüsimisel ning planeerimisel;
- 4.10 korraldab noorte huvi- ja sporditegevuse toetuste eraldamise menetlemist (dokumentide vastuvõtmine, arvestuse pidamine, vastavate eelnõude ettevalmistamine, kirjavahetuse korraldamine jne);
- 4.11 kontrollib linna eelarvest toetatud noorsootööd, sh huvihariduse- ja spordiprojektide toetuste sihtotstarbelist kasutamist ja aruandlust;
- 4.12 osaleb volikogu ja linnavalitsuse noorsootöö-, kultuuri- ja spordiküsimusi arutavate komisjonide töös;
- 4.13 võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonna küsimustes;
- 4.14 algatab ja koordineerib noorte valdkonna uuringuid linnas, sh nende tutvustamist;
- 4.15 arendab rahvusvahelist koostööd ja võrgustikku oma töövaldkonnas;
- 4.16 analüüsib, hindab ja valmistab vajadusel ette seisukohti linna kultuuri-, spordi- ja noorsootööteenuste ja programmide toimimise osas;
- 4.17 omab ülevaadet kultuuri-, spordi- ja noorsootöövaldkonnas tegutsevate mittetulundusühingute, noorteühingute ja välisrahastusega projektide tegevusest ja toetussüsteemist ning edendab ja toetab koostööd linna noorsootöö arendamise eesmärgil;
- 4.18 osaleb oma valdkonna eelarveprojekti kavandamises ja koostamises;
- 4.19 koordineerib Maardu linna noortevolikogu tööd;
- 4.20 valmistab ette ja menetleb noorsootöö ja sporditegevuste õigusaktide eelnõusid oma töövaldkonnas;
- 4.21 teeb tihedat koostööd teiste teenistujatega, samuti teiste linna ametiasutuste ja hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 4.22 täidab teisi abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

5 VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 5.3 talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5 linna vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.6 seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- 5.7 avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

6 ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 6.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 6.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas;
- 6.5 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

6.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/