

## 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"><li>2.1. osaleb valla noorsootöö ja tervisedenduse valdkondade arendamises ning tegevuste kavandamises;</li><li>2.2. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valdkondi puudutavaid õigusaktide eelnõusid;</li><li>2.3. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;</li><li>2.4. osaleb noorsoopoliitika väljatöötamise protsessis ja valdkondlikus nõustamises;</li><li>2.5. koordineerib noorte kaasamist otsustus- ja juhtimisprotsessidesse;</li><li>2.6. korraldab noorsootööga tegelevate organisatsioonide ja esinduste koostööd;</li><li>2.7. algatab uuringuid ja koordineerib noorsootööorganisatsioonide koolitusi;</li><li>2.8. planeerib ja koordineerib valla ühiseid noorsootööalaseid üritusi;</li><li>2.9. osaleb eelarveprojektide koostamisel ja jälgib valdkondade osas eelarve täitmist;</li><li>2.10. korraldab noorsootöö valdkonna toetuse taotluste menetlemist;</li><li>2.11. nõustab taotlejaid noorsootöö valdkonna tegevuse toetusega seotud küsimustes;</li><li>2.12. kontrollib valdkondade toetuste sihipärast kasutamist, sh toetuse lepingute täitmist ja aruannete esitamist;</li><li>2.13. menetleb noortelaagrite korraldamise loataotlusi;</li><li>2.14. arendab ja koordineerib üleriigilist ja rahvusvahelist noorsootööalast koostööd;</li><li>2.15. osaleb oma valdkondadega seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;</li><li>2.16. koondab informatsiooni töövaldkondades toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;</li><li>2.17. tagab valla veebilehel ja vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkondi puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;</li><li>2.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.19. korraldab tervisealaseid konverentse, seminare, teabepäevi ja kujundab elanike tervisekäitumise alast tegevust;</li><li>2.20. korraldab valla tervise nõukogu tööd;</li><li>2.21. kirjutab valdkondadega seotud projekte ja korraldab nende läbiviimist;</li><li>2.22. teeb tihedat koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega ja hallatavate asutustega;</li><li>2.23. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.</li></ol>

### **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).