

HUVIHARIDUSE JA NOORSOOTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Huvihariduse ja noorsootöö spetsialist
2. Struktuuriüksus:	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	Haridus- ja kultuuriosakonna juht
4. Otsene juht allub:	Abilinnapea haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltöö alal
5. Asendab:	-
6. Äraolekul asendab:	Haridus- ja kultuuriosakonna juht
7. Palgatase:	Teine
8. Teenistusse nimetab:	Linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila linna huvihariduse ja -tegevuse valdkonna juhtimine ning noorsootöö planeerimine, koordineerimine ja arendamine koostöös vabaihenduste, organisatsioonide, allasutuste, teiste omavalitsuste ja riigiasutustega, lähtudes kogukonna vajadustest.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Huvihariduse ja huvitegevuse valdkonna juhtimine	3.1.1. Huvihariduse ja -tegevuse valdkonna eelarvevahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine; 3.1.2. Huvitegevuse ja kogukonnatoetuste maksmise korraldamine; 3.1.3. Järelevalve teostamine huvitegevuse ja kogukonnatoetuste kasutamise üle; 3.1.4. Huvihariduses ja -tegevuses osalevate laste üle arvestuse pidamine; 3.1.5. Huvihariduse ja -tegevuse kohta teavet koondava veebilehe ja andmebaasi andmete ajakohastamine, sealhulgas koostöö linna infotehnoloogiaspetsialisti ja kommunikatsioonispetsialistiga; 3.1.6. Huvihariduse ja -tegevusega seotud koosolekute korraldamine ning neil osalemine koos haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltöö abilinnapea ning haridus- ja kultuuriosakonna juhiga; 3.1.7. Valdkonna aruannete koostamine, sealhulgas linna majandusaasta aruande jaoks.
3.2. Noorsootöö planeerimine, koordineerimine ja arendamine	3.2.1. Valdkonna strateegiline planeerimine ja arendamine, sealhulgas huvihariduse ja noorsootöö arengukavade koostamises osalemine ning nende elluviimise korraldamine; 3.2.2. Huvihariduse ja noorsootööga seotud allasutuste ning tegevuste koordineerimine ja nende arengu toetamine; 3.2.3. Keila linna noortevolikogu töö nõustamine ja vajadusel koordineerimine; 3.2.4. Osalemine noorsootöö valdkonnaga seotud projektide väljatöötamises ja elluviimises; 3.2.5. Noorsootöö valdkonna teabe kogumine ja analüüsimine, valdkonnaga seotud riskide hindamine ja ennetusmeetmete

	kavandamine ning otsuste ettevalmistamine.
3.3. Valdkondlike õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	3.3.1. Oma tegevusvaldkondasid reguleerivate õigusaktide täitmise tagamine ning vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele; 3.3.2. Dokumentide (lepingute, kirjade, projektide jm) ettevalmistamine; 3.3.3. Osalemine töögruppide ja komisjonide töös, sealhulgas linnavalitsuse istungitel oma tegevusvaldkondade eelnõude menetlemisel, volikogu komisjonide koosolekutel ning volikogu istungitel, kui arutatakse valdkonnaga seotud eelnõusid; 3.3.4. Nõustamine huvihariduse ja noorsootöö küsimustes, sealhulgas valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkondade olukorrast; 3.3.5. Osalemine linna ühtse kogukonna- ja huvitegevuse rahastamissüsteemi väljatöötamises; 3.3.6. Oma valdkonna toetustaotluste menetlemine, nõuetele vastavuse kontrollimine, eraldatud toetuste arvestuse pidamine, toetuse saajaga lepingu sõlmimise korraldamine ning aruannete ja toetuse sihipärase kasutamise kontrollimine; 3.3.7. ARNO, SPOKU ja teiste infosüsteemide kasutamine. 3.3.8. Muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus pedagoogika või noorsootöö valdkonnas
Töökogemus:	Avalikus teenistuses vähemalt 1 aasta
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada.
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav vähemalt ühe võõrkeele valdamine A2 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipiaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus, otsustus- ja vastutusvõime.
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel
Muud nõuded:	Tööajal kättesaadav olemine ja teenistusülesannete täitmine teenistuskohas, kui vahetu juhiga ei ole kokku lepitud teisiti.

V LÕPPSÄTTED

5.1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

5.1.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

5.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

5.1.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

5.1.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

5.1.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele ning teistele kohaldatavatele õigusaktidele.

5.3. Võrgu- ja infosüsteemide turvalisuse tagamiseks rakendab ametnik Eesti infoturbestandardist (E-ITS) tulenevaid turvameetmeid oma pädevuse ja teenistusülesannete piires ning järgib ametiasutuses kehtestatud infoturbe-, andmekaitse- ja teabehaldusnõudeid.

5.4. Ametnik vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete, isikuandmete, ärisaladuse ning muu asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe nõuetekohase kasutamise, kaitse ja saladuses hoidmise eest õigusaktides sätestatud korras.

5.5. Ametnik on kohustatud teenistusülesannete täitmisel vältima huvide konflikti, järgima korruptsioonivastaseid piiranguid ning teavitama vahetut juhti viivitamata asjaoludest, mis võivad mõjutada teenistusülesannete erapooletut täitmist.