

## NOORSOOTÕO JA HUVIHARIDUSE PEASPETSIALIST

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja noorsootööosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	noorsootöö ja huvihariduse peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla noorsootöö ja huvihariduse kvaliteetse toimimise tagamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib noorsootöö ja huvihariduse tegevust ja nõustab korralduslikes küsimustes;
- 3.2. analüüsib noorsootöö ja huvihariduslikku tegevust, üldistab tulemused ning teeb nende põhjal ettepanekud valdkonna arendamiseks;
- 3.3. osaleb vallaülese noorsootöö ja huvihariduse ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljaarendamisel;
- 3.4. osaleb noorsoopoliitika väljatöötamise protsessis ning koordineerib noorte kaasamist otsustus- ja juhtimisprotsessidesse;
- 3.5. oma tegevusvaldkonna piires valmistab ette õigusaktide eelnõusid istungile;
- 3.6. osalemine oma tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine, protokollimine ja ettepanekute tegemine
- 3.7. koordineerib valla noorsooorganisatsioonide tegevust ning õpilasesinduste aktiivi tööd;
- 3.8. arendab ja koordineerib üleriigilist ja rahvusvahelist noorsootööalast koostööd;
- 3.9. korraldab projektlaagrite tegevuslubade väljastamist;
- 3.10. koordineerib ja osaleb valla noorsootöö ja huvihariduse ürituste korraldamisel;
- 3.12. nõustab kaastöötajaid ja teisi isikuid (sh lapsevanemaid) noorsootöö ja huviharidusega seotud küsimustes;
- 3.13. haldab informatsiooni üldhariduskoolide huvitegevuse kohta ning teeb koostööd koolide huvijuhtidega;
- 3.14. osaleb huvikoolide teenistusliku ja temaatilise järelevalve protsessis;
- 3.15. teeb ettepanekuid valla noorsootöö ja huvihariduse valdkonna töötajate tunnustamiseks;
- 3.16. koondab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.17. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas noorsootöö ja huvihariduse valdkonnas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.18. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või otsese juhi antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.