



# VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud  
Vallavanema 13.01.2025  
Käskkirjaga nr 14-2/4

## Noorsootõtaja ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: noorsootõtaja
- 1.2. Struktuuriüksus: noorsootõ- ja kultuuriteenistus
- 1.3. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4. Allub: noorsootõ- ja kultuuriteenistuse juhile
- 1.5. Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga.
- 1.6. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1.6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 1.6.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
  - 1.6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 1.6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

### 2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Valla noorte arengut soodustava keskkonna kujundamine ja tingimuste loomine;
- 2.2. noorte vaba aja tegevuse korraldamine;
- 2.3. Noortekeskuse töö koordineerimine.

### 3. Tööülesanded

Nr	TÖÖÜLESANDED	TÖÖTULEMUSED
1	Osalemine noortekeskuste tegevuskava, valla arengukava ja noorsootõ arengukava koostamisel ja väljatõtamisel.	Vinni valla noorsootõ kestlik areng.
2	Noortekeskuse igapäevatõ korraldamine, ürituste läbiviimine, noortega suhtlemine, noortealgatuste toetamine.	Laste ja noorte arendavaks tegevuseks on tingimused loodud.
3	Noortekeskuse tõ korraldamiseks lisavõimaluste- ja vahendite otsimine erinevatest programmidest ja projektidest.	Projektid on tulemuslikult juhitud. Valdkont on saanud täiendavaid rahalisi vahendeid.
4	Osalemine laste- ja noortelaagrite ning malevate korraldamises.	Laagrid on läbi viidud.
5	Noortekeskuse ruumide ja territooriumi ning vahendite kontroll ja korrashoid.	Noortekeskus ja selle territoorium on puhas ja korras ning kõik külastajad jälgivad kodukorra reegleid.
7	Oma töövaldkonnas avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine.	Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja probleemid leiavad lahenduse.
9	Oma töövaldkonna registrite pidamine ja statistiliste aruannete koostamine.	Aruanded sisaldavad kontrollitud, asjakohaseid andmeid ja on esitatud õigeaegselt.

10	Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
----	--	--

#### 4. Töötaja kohustused

- 4.1. peab oma tööülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.2. peab oma tööülesandeid täitma erapooletult, sh valima tööülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.3. peab juhinduma noorsootöö- ja kultuuriteenistuse juhi, vallavanema ja seadusega kooskõlas olevatest tööalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.4. peab kasutama ametiasutuse ning tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.5. peab töö- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.6. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.7. vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.8. vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 4.9. vastutab töökorralduse reeglite ning tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

#### 5. Töötaja õigused

- 5.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.5. saada juurdepääs dokumendiregistrile Amphora, jt teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele registritele.
- 5.6. Vinni Vallavalitsus kui ametiasutus peab töö- ja usaldussuhte raames seisma hea töötaja tööalaste huvide eest, sh tagama tööülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

#### 6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1. Keskkharidus, noorsootöö tegemise kogemus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Hea suhtlemisoskus, kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, genereerida uusi ideid ning algatada muudatusi ja neid ellu viia;
- 6.6. Hea stressitaluvus, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

#### Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Noorsootöötaja:

Kuupäev:

(allkirjastatud digitaalselt)