Huvihariduse ja noorsootöö spetsialisti tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDOSA

Ametinimetus	huvihariduse ja noorsootöö spetsialist
Struktuuriüksus	Tapa vallavalitsuse arenguosakond
Vahetu juht	abivallavanem (arenguvaldkond)
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	vahetu juht
Keda asendab	puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tapa vallas noorsootöö, huvihariduse ja -tegevuse koordineerimine, valdkondade, sh kultuuri ja spordi, toetamine ladusa asjaajamise ja professionaalse nõustamise kaudu ning teenuste kvaliteetse ja sujuva toimimise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1. valdkonna strateegiadokumentide (arengukava, eelarve jms) väljatöötamisel osalemine ja hallatavate asutuste kaasamine sellesse;
3.2. valdkonna toetuste ja hüvitiste taotluste menetlemine, nõustamine toetustega seotud küsimustes, õigusaktide eelnõude koostamine või koostamisel osalemine, nende kaitsmine valitsuses, komisjonides ja volikogus, vajadusel hallatavate asutuste kaasamine õigusaktide koostamisse;
3.3. valdkonna eelarve eelnõu koostamisel osalemine, eelarve täitmise jälgimine;
3.4. huvihariduse ja noorsootöö valdkonna hallatavate asutuste, mittetulundusühingute, seltsingute tegevuse koordineerimine;
3.5. avalike ürituste taotluste menetlemine;
3.6. huvihariduse- ja tegevuse ning noorsootöö valdkonna statistiliste andmete kogumine, koondaruannete koostamine, asutuste esitatud andmete kontrollimine;
3.7. valdkonna tunnustusavalduste andmise korraldamine, sh eelnõude koostamine, märkide ja tänukirjade tellimine, arvestuse pidamine jms.
3.8. huvihariduse- ja tegevuse ning noorsootöö tänuürituste ja traditsiooniliste ülevallaliste ürituste korraldamine koostöös hallatavate asutustega;
3.9. valla esinduse korraldamise organiseerimine maakondlikel või üleriigilistel üritustel koostöös hallatavate asutustega;
3.10. projektide algatamine ja juhtimine oma valdkondades koostöös hallatavate asutustega;
3.11. valdkonna sündmuste kalendri täitmine ja jälgimine;
3.12. valdkondade registrite täitmine ja jälgimine koostöös hallatavate asutustega;
3.13. dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine;
3.14. oma vastutusala teabe ja avalduste vormide kättesaadavuse tagamine elektrooniliselt valla kodulehel;
3.15. avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast ja valdkonna arengusuundadest;
3.16. pädevuses olevas valdkonnas ettepanekute edastamine töö korraldamiseks osakonna juhatajale;
3.17. ilma erikorralduseta töö iseloomust ja üldisest töökorraldusest, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning otsese juhi ja vallavanema seaduslikest suulistest ja kirjalikest korraldustest tulenevate ülesannete täitmine

4. ÕIGUSED

4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt.
4.2 Valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
4.3 Anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete

täitmise käigus koostatud dokumente.
4.4 Kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
4.5 Teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.6 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus.
4.7 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
4.8 Tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS
5.1 Töölepingu seadusest tulenevate ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest.
5.2 Teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
5.3 Väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest.
5.4. Kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: vähemalt rakenduslik kõrgharidus, millele lisandub ametialane enesetäiendamine. Varasem töökogemus teenistusülesannetega seonduvas valdkonnas või teenistus ametikohale vastavas valdkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel, vene keele oskus. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.