

## KAMARA NOORTETOJA JUHENDAJA AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus: noortetoa juhendaja
- 1.2 Asend valla struktuuris: mittekoosseisuline töötaja
- 1.2 Allumine: vallavanemale ja sotsiaal-ja noorsootöö spetsialistile.
- 1.3 Asendamine: vallavanema käskkirjaga igal üksikjuhtumil eraldi.
- 1.4 Asendab: vajadusel Abja Noortekeskuse juhatajat
- 1.5 Alluvad: puuduvad

### 2. Töökoha eesmärk

Lua eeldused ja toetada noortetoa kui mitteformaalse õppimise keskkonda piirkonna noorte kujunemist hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks.

### 3. Töökohustused

- 3.1 noortetoas isiklikuks ja sotsiaalseks arenguks noortele vastuvõetav omaalgatus, vastutuse rakendamist ning uusi teadmisi, oskusi ja kogemusi võimaldava keskkonna loomine.
- 3.2 kohalike noortega dialoogi loomine.
- 3.3 noortetuba külastatavatele noortele noortetoa kodukorra ja pakutavate teenuste osutamise tutvustamine.
- 3.4 noortetoa kasutajatele erinevate tegevuste pakkumine ja võimaldamine, noortetoas positiivse töömeeleolu ja –keskkonna loomine ning kontakti leidmine noortetuba külastavate noortega.
- 3.5 Viia sisse noortetoa kasutajate kohta registreerimislehed ja kontrollida noortetoa külastajate registreerumist.
- 3.6 Noortetoa ruumides tagada kord ja järelevalve vastavalt kehtestatud kodukorrale.
- 3.7 Noortetoas olevate tegevusvahendite laenutamisel järgida kokkulepitud korda ja esemete tagastamisel kontrollida koheselt nende korrashoidu.
- 3.8 Noortetoa kasutajatele tagada noortetoa tegevusega seonduva informatsiooni kättesaadavus;
- 3.9 Tagada avaliku informatsiooni kättesaadavus, abistamine selle otsimisel ja kasutamisel
- 3.10 Teha koostööd teiste noortega tegelevate asutuste töötajatega ja teiste valdkondade spetsialistidega
- 3.11 Oma pädevuse piires viia läbi huvialaringide tegevust, milles on õigus osaleda kõigil noortetoa kasutajatel.
- 3.12 Töömeetodite valikul juhendada võrdõiguslikkuse põhimõttest
- 3.13 Käituda konfliktsituatsioonis rahulikult ja õiglaselt võttes tarvitusele vastava olukorra lahendamiseks kõige otstarbekama meetme.
- 3.14 Koostama noortetoa ürituste kohta tegevuskava, need läbi viia professionaalsel tasemel ja õigeaegselt ning ürituste läbiviimised dokumentaalselt fikseerida.
- 3.15 Osalema noortetoa tegevuskavade ja arengukava koostamisel, noortetuba puudutavatel aruteludel ja eelarve koostamisel, samuti osalema vajadusel vastavate õigusaktide ettevalmistamisel Abja Vallavalitsusele või Volikogule.
- 3.16 Eelarveväliste vahendite taotlemine oma tegevuseks riiklikest allikatest ja sihtasutuste kaudu.
- 3.17 Koristama iga kord peale tööpäeva lõppu noortetoa ruumid, vähemalt 2 korda aastas (soovitavalt kevadel, sügisel) teostama noortetoa poolel üldpuhatus, hoidma puhtust ja korda maja noortetoa poolses üldkasutatavates ruumides.

### 4. Vastutus

- 4.1 Vastutab noorsootöö kvaliteedi eest ning tööülesannete täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest.

- 4.2 Vastutab talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.3 Vastutab noortetoa ruumides oleva vara säilimise eest.
- 4.4 Vastutab valla- ja riigieelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 4.5 Vastutab tuleohutuse, tervisekaitse ja töökaitse alaste nõuete täitmise eest.
- 4.6 Vastutab puhtuse ja korra eest noortetoa ruumides.
- 4.7 vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste täitmata jätmise eest seaduses ettenähtud korras.

## **5. Õigused**

- 5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 5.2 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3 Kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.4 Teha ettepanekuid oma töövaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
- 5.5. Osaleda organisatsioonide, liitude, töörühmade jms. tegevuses.

## **6. Kvalifikatsiooninõuded**

- 6.1 Kõrg-, kesk- või keskeriharidus
- 6.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 6.3 Telefoni, faksi, arvuti ja paljundusmasina kasutamise oskus.
- 6.4 Suhtlemisoskus; suhtlemispsühholoogia tundmine; hea eneseväljendusoskus; oskus koostöökas avalike huvide elluviimisel; algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; töövõime, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime, ausus, usaldusväärsus, empaatiavõime ja lojaalsus tööandjale.
- 6.5 Noorsootöölase seadusandluse tundmine.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

- 7.1 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta noortetoa juhendaja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga olen tutvunud\_\_\_\_\_