**Noorsootööspetsialisti töökirjeldus**

**1. ÜLDOSA**

Ametinimetus: noorsootööspetsialisti

Struktuuriüksus: Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond

Vahetu juht: abivallavanem (haridus- ja sotsiaalosakond)

Alluvad: puuduvad

Kes asendab:

Keda asendab:

**3. TÖÖÜLESANDED**

3.1 Jälgib riigi noorsoopoliitikat ning selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil;

3.2 kavandab valla noorsootöö, noorte spordi, noorte huvitegevuse ja huvihariduse alased arengusuunad, eesmärgid ning linna tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks;

3.3 analüüsib valla noorsootöö noorte spordi, -huvitegevuse ja huvihariduse olukorda ning teeb ettepanekuid arenduseks ja tegevuse parandamiseks;

3.4 valmistab ette noorsootöö, noorte spordi, noorte huvitegevuse ja huvihariduse valdkonda kuuluvad vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõud;

3.5 kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni;

3.6 kogub ja vahendab informatsiooni kohaliku noorsootegevuse kohta;

3.7 teeb ettepanekuid valla noorsootöö, noorte spordi, noorte huvitegevuse ja huvihariduse eelarve projekti koostamiseks;

3.8 koordineerib noorteürituste korraldamist valla;

3.9 aitab kujundada vallas tegutsevatele vabatahtlikele spordi- ja noorteühendustele soodsaid tegevustingimusi ja koordineerib koostööd;

3.10 koordineerib vajadusel spordi- ja noorsootööalaseid infopäevi ja täiendõpet;

3.11 teeb noorsootööalast koostööd vallavalitsuse teiste osakondadega ja allasutustega, erinevate ministeeriumitega, teiste omavalitsustega ning kolmanda sektori organisatsioonidega;

3.12 noortespordi toetuses kajastuva laste üle arvestuse pidamine ja täitmise kontrollimine;

3.13 Tapa valla noortekeskuste ja huvikoolide töö koordineerimine, sisulise tegevuse nõustamine;;

3.14 kavandab ülevallalisi noorteüritusi, noortelaagreid ja -programme ning ühisprojekte teiste koostööpartneritega;

3.13 arendab välissuhtlust, kavandab ühisprojekte ja koordineerib nende elluviimist;

3.14 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seadusandlikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

**4. ÕIGUSED**

4.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

4.2 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

4.3 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.4 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.5 saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus*;*

4.6 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.7 tegutseda iseseisvalt tööülesannete täitmisel.

**5. VASTUTUS**

5.1Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2 tööülesannete 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.