

Vabad töökohad

Setomaa Vallavalitsus otsib järgmisi ametnikke ja töötajaid:

1. Haridus-ja kultuuriosakonna juhataja (ajutiselt äraoleva ametniku asendaja)

Töö kirjeldus

Haridus-ja kultuuriosakonna juhataja ametikoha põhieesmärk on haridus-ja kultuuriosakonna juhtimine ning valla haridusasutuste ja kultuuri korraldamine.

Haridus-ja kultuuriosakonna juhataja peamised ametiülesanded on:

- valla haridusasutuste ja huvitegevuse töö korraldamine;
- valla noortekeskuste ja raamatukogude töö korraldamine;
- valla kultuuri- ja spordisündmuste kalendri koostamine ja uuendamine;
- valla kultuuri- ja spordisündmuste rahastamistaotluste koostamine;
- muuseumide töö korraldamine,
- välissuhete korraldamine ja arendamine,
- valla ürituste korraldamine ning suurürituste koordineerimine;

Nõudmised kandidaadile

- kõrgharidus;
- eesti keele oskus kõrgtasemel;
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;

- kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning oma töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;
- teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

Kasuks tuleb:

- B-kategooria juhilubade olemasolu
- eelnev töökogemus vastavas valdkonnas

Ettevõtte pakub

Omalt poolt pakume:

- võimalust eneseteostuseks ja põnevat tööd Setomaal
- head töökeskkonda
- sõbralikku, asjatundlikku ja toetavat meeskonda

Lisainfo

Avaldus ja CV koos haridust tõendava dokumendiga ning võimaliku tööle asumise ajaga palume saata 17. jaanuariks 2018 e-postiga vald@setomaa.ee või kirjaga Pikk tn 12, Värska alevik, Setomaa vald, Võrumaa.

Lisainfo: vallavanem Raul Kudre, tel 5256 695, e-post raul.kudre@setomaa.ee.

Asukoht: Võrumaa

Töö tüüp: täistööaeg, ametnik

Kuulutus aegub: 17. jaanuar 2018

Brutopalk: Alates 1200.00 kuni 1400.00 EUR kuus

2. Kommunikatsioonispetsialist

Töö kirjeldus

Kommunikatsioonispetsialisti ametikoha põhieesmärk on valla sisese ja välise kommunikatsiooni korraldamine.

Kommunikatsioonispetsialisti peamised tööülesanded on:

- koostab, annab välja ja vastutab valla ajalehe koostamine, välja andmine ja leviku eest;
- valla pressiteadete koostamine;
- kommunikatsiooniplaani koostamine ja elluviimine;
- ürituste reklaami koostamine ja korraldamine;
- kodulehe ja sotsiaalmeedia haldamine;
- sisekommunikatsiooni korraldamine.

Nõudmised kandidaadile

- vähemalt keskharidus;
- eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

Kasuks tuleb:

- B-kategooria juhilubade olemasolu
- eelnev töökogemus vastavas valdkonnas

Ettevõtte pakub

Omalt poolt pakume:

- võimalust eneseteostuseks ja põnevat tööd Setomaal
- head töökeskkonda
- sõbralikku, asjatundlikku ja toetavat meeskonda

Lisainfo

Avaldus ja CV koos haridust tõendava dokumendiga ning võimaliku tööle asumise ajaga palume saata 17. jaanuariks 2018 e-postiga vald@setomaa.ee või kirjaga Pikk tn 12, Värskas alevikus, Setomaa vald, Võrumaa.

Lisainfo: vallavanem Raul Kudre, tel 5256 695, e-post raul.kudre@setomaa.ee.

Asukoht: Võrumaa

Töö tüüp: täistööaeg, palgatöötaja

Kuulutus aegub: 17. jaanuar 2018

Brutopalk: Alates 1000.00 kuni 1100.00 EUR kuus

3. Kantseleispetsialist

Töö kirjeldus

Kantseleispetsialisti ametikoha põhieesmärk on vallakantselei asjaajamise korraldamine ja tehniline teenindamine.

Kantseleispetsialisti peamised ametiülesanded on:

- vallavalitsuse dokumendihalduse korraldamine;
- kodanike avalduste vastuvõtmine ning vajadusel nende abistamine avalduste ja taotluste täitmisel;
- sünni- ja surmakannete vormistamine, elukohateadete registreerimine ja tõendite väljastamine;
- vallavalitsuse töö käigus saadud dokumentide arhiveerimine

ja säilitamise korraldamine;

- valitsuse õigusaktide avalikustamine sh üldaktide edastamine Riigi Teatajasse.

Nõudmised kandidaadile

- vähemalt keskharidus;
- eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;
- kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning oma töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;
- teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
- isikuomadustest on nõutavad kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; hea suhtlemis- ja koostööoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus ja vastutusvõime, eetilisus, tolerantsus ja sõbralikkus

Kasuks tuleb:

- B-kategooria juhilubade olemasolu
- eelnev töökogemus vastavas valdkonnas

Ettevõtte pakub

Omalt poolt pakume:

- võimalust eneseteostuseks ja põnevat tööd Setomaal
- head töökeskkonda
- sõbralikku, asjatundlikku ja toetavat meeskonda

Lisainfo

Avaldus ja CV koos haridust tõendava dokumendiga ning võimaliku tööle asumise ajaga palume saata 17. jaanuariks 2018 e-postiga vald@setomaa.ee või kirjaga Pikk tn 12, Värska alevik, Setomaa vald, Võrumaa.

Lisainfo: vallasekretär Martin Sulp, tel 5133 960, e-post martin.sulp@setomaa.ee.

Asukoht: Võrumaa

Töö tüüp: täistööaeg, ametnik

Kuulutus aegub: 17. jaanuar 2018

Brutopalk: Alates 1000.00 EUR kuus

4. Sotsiaaltöö spetsialist

Töö kirjeldus

Sotsiaaltöö spetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on üksikisikutele või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine ja sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.

Sotsiaaltöö spetsialisti peamised ametiülesanded on:

- sotsiaaltöö korraldamine Värska teeninduskeskuse piirkonnas;
- kodanike esmane nõustamine ja abistamine

sotsiaalhoolekandealases asjaajamises;

- eakatele, puudega või erivajadustega isikutele hooldusvajaduse vm sotsiaalteenuse vajaduse hindamine, arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise või muu abi andmise kohta;
- järelevalve teostamine sihtgrupi hoolduse, hooldaja tegevuse, teenuste vajaduse ning teenuste kasutamise üle;
- tööpiirkonnas isikute teovõime piiramise ja eestkoste seadmise algatamisega seotud toimingute korraldamine;
- töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste tööks vajalike registritega.

Nõudmised kandidaadile

- vähemalt keskharidus ja vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas;
- eesti keele oskus kõrgtasemel;
- eesti keele oskus kõrgtasemel;
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;
- kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning oma töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;
- teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
- isikuomadustest on nõutavad kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; hea suhtlemis- ja koostööoskus, tasakaalus,

pingetaluvus, otsustus ja vastutusvõime, eetilisuus, tolerantsus ja sõbralikkus.

Kasuks tuleb:

- B-kategooria juhilubade olemasolu
- eelnev töökogemus vastavas valdkonnas

Ettevõtte pakub

Omalt poolt pakume:

- võimalust eneseteostuseks ja põnevat tööd Setomaal
- head töökeskkonda
- sõbralikku, asjatundlikku ja toetavat meeskonda

Lisainfo

Avaldus ja CV koos haridust tõendava dokumendiga ning võimaliku tööle asumise ajaga palume saata 17. jaanuariks 2018 e-postiga vald@setomaa.ee või kirjaga Pikk tn 12, Värska alevik, Setomaa vald, Võrumaa.

Lisainfo: sotsiaalosakonna juhataja Merike Tein, e-post merike.tein@setomaa.ee.

Asukoht: Võrumaa

Töö tüüp: täistööaeg, ametnik

Kuulutus aegub: 17. jaanuar 2018

Brutopalk: Alates 1100.00 kuni 1250.00 EUR kuus

5. Lastekaitse spetsialist

Töö kirjeldus

Sotsiaalosakonna lastekaitse spetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on laste seadusega tagatud õiguste kaitse ja laste heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu

Lastekaitse spetsialisti peamised ametiülesanded on:

- laste heaolu ja huvide hindamine ning esindamine;
- laste ja lapsi kasvatavate isikute nõustamine;
- hädaohus ja abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni menetlemine – olukorra hindamine ja vajalike sekkumiste kavandamine;
- abivajavate laste tugiteenuste koostöövõrgustiku koordineerimine.

Nõudmised kandidaadile

- erialane kõrgharidus (soovitavalt magistrakraad) või peab vastavalt lastekaitse seadusele hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele;
- vastavus avaliku teenistuse ja lastekaitse seaduse nõuetele;
- eesti keele valdamine C1 tasemel, kasuks tuleb vene keele oskus suhtlustasandil;
- hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus, hea pingetaluvus, kohusetundlikkus, tasakaalukus

Kasuks tuleb:

- B-kategooria juhilubade olemasolu
- eelnev töökogemus vastavas valdkonnas

Ettevõtte pakub

Omalt poolt pakume:

- võimalust eneseteostuseks ja põnevat tööd Setomaal

- head töökeskkonda
- sõbralikku, asjatundlikku ja toetavat meeskonda

Lisainfo

Avaldus ja CV koos haridust tõendava dokumendiga ning võimaliku tööle asumise ajaga palume saata 17. jaanuariks 2018 e-postiga vald@setomaa.ee või kirjaga Pikk tn 12, Värskas alevik, Setomaa vald, Võrumaa.

Lisainfo: sotsiaalosakonna juhataja Merike Tein, e-post merike.tein@setomaa.ee.

Asukoht: Võrumaa

Töö tüüp: täistööaeg, ametnik

Kuulutus aegub: 17. jaanuar 2018

Brutopalk: Alates 1100.00 kuni 1250.00 EUR kuus

6. Noorsootöötaja

Töö kirjeldus

Noorsootöötaja töökoha põhieesmärk on Mikitamäe Noortekeskuse töö korraldamine ja noortega tegelemine

Noorsootöötaja peamised ametiülesanded on:

- Mikitamäe Noortekeskuse töö korraldamine;
- noorte juhendamine noortekeskuse lahtioleku aegadel;
- noortekeskuses korra tagamine;
- projektide kirjutamine noorsootöö edendamiseks ja parendamiseks;
- kaasamine ja tegelemine noortega ning osalemine noortega koos üritustel;

Nõudmised kandidaadile

- vähemalt keskharidus;
- eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;
- kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning oma töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;
- teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
- isikuomadustest on nõutavad kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; hea suhtlemis- ja koostööoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus ja vastutusvõime, eetilisus, tolerantsus ja sõbralikkus.

Kasuks tuleb:

- B-kategooria juhilubade olemasolu
- eelnev töökogemus vastavas valdkonnas

Ettevõtte pakub

Omalt poolt pakume:

- võimalust eneseteostuseks ja põnevat tööd Setomaal
- head töökeskkonda
- sõbralikku, asjatundlikku ja toetavat meeskonda

Lisainfo

Avaldus ja CV koos haridust tõendava dokumendiga ning võimaliku tööle asumise ajaga palume saata 17. jaanuariks 2018 e-postiga vald@setomaa.ee või kirjaga Pikk tn 12, Värskas alevik, Setomaa vald, Võrumaa.

Lisainfo: vallavanem Raul Kudre, tel 5256 695, e-post raul.kudre@setomaa.ee.

Asukoht: Võrumaa

Töö tüüp: osaline tööaeg, palgatöötaja

Kuulutus aegub: 17. jaanuar 2018

7. Tugiisik koormusega 0,5 kohta. Tugiisik toetab last lasteaiapäeva vältel ja aitab kaasa turvalise keskkonna loomisele. Tugiisik abistab last keeruliste olukordadega toimetulemisel ja aitab kaasa sotsiaalsete oskuste arendamisele. Töötamise koht on Värskas lasteaed.

Tugiisikule esitatavad nõudmised:

- keskharidus;
- läbinud tugiisiku koolituse ja/või varasem töökogemus lastega;
- kohusetunne, ausus, korrektsus, koostööoskused;
- vene keele oskus suhtlustasandil;
- sobib teenuse saajaga.

Kandideerimise kirjalik avaldus ja elulookirjeldus saata aadressil Pikk tn [12, Värskas, 64001](#), Setomaa vald, Võrumaa või vald@setomaa.ee.

Kontaktisik: Riin Tammiste,
sotsiaalpedagoog, riin.tammiste@setomaa.ee , 5332 1871

Tööle asumise aeg: esimesel võimalusel.

Kandideerimise tähtaeg: 17.01.2018