

 <b>VIIMSI</b> VALLAVALITSUS	Kultuuriosakond	Käskkiri nr 5-4/72 Lisa 1	
<b>AMETIJUHEND</b>  Kultuuri- ja sporditöö peaspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv 24/07/2024	Kinnitatud: vallavanema käskkirjaga nr 5-4/72 Lisa 1	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | kultuuri- ja sporditöö peaspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik                               |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | kultuuriosakond                       |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | kultuuriosakonna juhataja             |
| 1.5. ALLUVAD:            | puuduvad                              |
| 1.6. ASENDAJA:           | kultuuriosakonna juhataja             |
| 1.7. ASENDATAV:          | kultuuriosakonna juhataja             |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla kultuuri- ja spordi valdkonna tegevuse korraldamine, arendamine ja koordineerimine.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valdonna koostöö korraldamine valla-valitsuse, kultuuri- ja spordivaldkonda kuuluvate hallatavate asutustega, eraõiguslike spordiklubidega ning teiste valdkonna asutustega ja organisatsioonidega.	3.1. Koostöö võimalused loodud, kohtumised toimunud, kokkulepped sõlmitud ja tagatud on tõrgeteta toimiv koostöö.
3.2. Valdonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja väljatöötamine	3.2. Õigusaktid ja eelnõud on õigeaegselt ja kvaliteetselt koostatud ning õigusosakonnale edastatud.
3.3. Valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimine, korraldamine ja läbiviimine.	3.3. Valdkondlik järelevalve on õiguspäraselt ja vastavalt tööplaanile teostatud.
3.4. Valdkonda kuuluvate küsimuste lahenduste korraldamine ja koordineerimine.	3.4. Valdonna küsimused on lahendatud operatiivselt ja asjatundlikult.
3.5. Valdonna arengu- ja tegevuskavade koostamine.	3.5. Valdkondlikud arengu- ja tegevuskavad on kaasajastatud ja ettepanekud esitatud.
3.6. Valdonna töö korraldamiseks vajalike komisjonide ja töögruppide moodustamise kohta ettepanekute tegemine.	3.6. Valdonna töö korraldamiseks on vajalikud komisjonid ja töögrupid moodustatud.

3.7. Valdonna hallatavate asutuste töö suunamine ja haldamine koostöös osakonna juhataja ning asutuste juhtidega.	3.7. Viimsi raamatukogu koos filiaalidega töötab tõrgeteta. Prangli rahvamaja funktsioneerib eesmärgipäraselt ja tõrgeteta.
3.8. Vallas tegutsevate laste ja noorte ning täiskasvanute spordiklubide ja spordiringide tegevuse suunamine (v.a valla sporditegevuse korra alusel menetletavad spordiklubide taotlused).	3.8. Spordiklubidel ja -ringidel on olemas võimalused oma tegevuste läbiviimiseks.
3.9. Valla museoloogilise, muinsuskaitsealase, raamatukogundusalase tegevuse haldamine koostöös valdkonna ekspertide ja osakonna juhatajaga.	3.9. Valla museoloogiline, muinsuskaitse- ja raamatukogundusalane tegevus funktsioneerib eesmärgipäraselt ja toimub vastavalt seadusele. Info ja teenused on kogukonnale kättesaadavad.
3.10. Valla kultuurivaldkonna huviringide tegevuse suunamine koostöös Viimsi Huvikeskusega ja teiste valdkonna asutuste ja organisatsioonidega.	3.10. Valdonna huviringidel on olemas võimalused oma tegevuste läbiviimiseks.
3.11. Valla kultuuri- ja spordialase koostöö koordineerimine vallavalitsuse struktuuriüksustega, külaseltside ja teiste organisatsioonidega.	3.11. Info valla ja küla seltside ning muude organisatsioonide vahel on operatiivne ja kättesaadav.
3.12. Valla kultuuri- ja spordisündmuste planeerimine ja koordineerimine koostöös valdkonna asutuste ja organisatsioonidega.	3.12. Sündmused on ajaliselt optimaalselt planeeritud, korraldatud erinevate sihtgruppide huvidest ja vajadustest lähtuvalt, info sündmuste kohta on ajakohane ja kättesaadav.
3.13. Erialastes küsimustes vallavalitsuse ja valdkonda kuuluvate asutuse esindajate teavitamine ja juhendamine.	3.13. Õigeaegselt edastatud asjakohane info.
3.14. Valdonna informatsiooni kogumine, töötlemine, edastamine ja avalikustamine.	3.14. Valdcondlik info koondatud, vastavalt vajadusele struktureeritud ja avalikustatud.
3.15. Valdonna tegevust käsitlevate statistiliste aruannete koostamine.	3.15. Valdkonda puudutavad statistilised andmed on ajakohased ja aruanded esitatud tähtajaliselt.
3.16. Valdonna aastaaruande tegevusaruande koostamise koordineerimine.	3.16. Valdkonna aastaaruande materjal on koostatud õigeaegselt, on asjakohane, informatiivne, ülevaatlik.
3.17. Valdonna küsimustes nõupidamiste ja seminaride korraldamine ning valdkonnaga seotud valla ürituste ja õppepäevade korraldamine.	3.17. Asjakohane nõupidamiste kontseptsioon loodud, sujuv ettevalmistus tehtud ja sündmused läbiviidud, kaasatud on teemaga seotud osapooled.

3.18. Valdkonna esindajate metoodiline toetamine.	3.18. Metoodilised materjalid või kaasatud eksperdid on valdkonnas pädevad ja usaldusväärsed.
3.19. Valdkonna toetuste määramise menetlemine vastavalt esitatud taotlustele ja sihtfinantseerimislepingute sõlmimisele ning järelevalve korraldamine.	3.19. Toetuste taotlemise ja vastavate lepingute sõlmimise protsess on menetletud asjatundlikult ja õigeaegselt. Järelevalve on teostatud, aruanded on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.20. Valdkonna töörühmades osalemine.	3.20. Valdkonna töörühmas osalemise tingimused on täidetud, asjakohased materjalid on kättesaadavad.
3.21. Valla kodanikke nõustamine kultuuri- ja liikumisharrastuse küsimustes, nende avalduste ja tõstatatud probleemide lahendamise ning igakülgse abistamise korraldamine.	3.21. Valla kodanike küsimused on registreeritud, võimalusel on probleemide lahendused leitud ja teostatud. Lahenduseta küsimustele on antud põhjendatud vastused
3.22. Valdkonna eelarve koostamisel osalemine.	3.22. Sisendid eelarvesse on asjakohased ja põhjendatud ning on esitatud tähtaegselt.
3.23. Koostöö koordineerimine valla usuorganisatsioonidega.	3.23. Usuorganisatsioonid on kaasatud, toimib valla ja koguduste vaheline infovahetus ja koostöö.
3.24. Valla poolt korraldatavatele kultuuri- ja spordisündmustele lubade väljastamiseks taotluste koostamine ning esitamine järelevalveosakonnale.	3.24. Lubade taotlused on nõuetekohaselt koostatud ja esitatud järelevalveosakonnale õigeaegselt.
3.25. Valdkonna asutuste ja organisatsioonide kohta analüüside ja tegevuse kohta info kogumine ja edastamine.	3.25. Info on asjakohane, uuendatud piisava sagedusega, süsteemne ja ülevaatlik ning õigeaegselt edastatud.
3.26. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.26. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt kultuuritöö valdkonnas.
- 4.2. Töökogemus: soovitav kultuuritöö valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, kahe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorralduse tundmine; teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; hea ajaplaneerimise oskus; väga hea suuline ja kirjalik

eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

## **5. ÕIGUSED**

Kultuuri- ja sporditöö peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asja tundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.5. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.7. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## **6. VASTUTUS**

Kultuuritöö- ja sporditöö peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## **7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 7.1. Sülearvuti.
- 7.2. Mobiiltelefon ja kõnepakett.
- 7.3. Teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbeid.

**8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt tööülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja tasetas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri allkirjastatud digitaalselt	Kuupäev