

Viimsi Vallavalitsus	Kultuuriosakond	Käskkirja nr 5-4/106_ Lisa	
AMETIJUHEND Osakonna juhataja		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 13/09/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Kultuuriosakonna töö juhtimine, kultuuri ja rahvaspordi valdkondade strateegiline juhtimine ja edendamine, osakonna tööplaanis püstitatud eesmärkide saavutamine ning valdkondlike teenuste toimimise tagamine Viimsi vallas.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Osakonna juhtimine ja põhimäärusega pandud ülesannete ja kohustuste täitmine.	3.1. Osakond toimib koordineeritult ja tõrgeteta, ülesanded ja kohustused on õigeaegselt ning nõuetekohaselt täidetud.
3.2. Abivallavanemale ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	3.2. Osakonna struktuur, koosseis ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondade eesmärkidele ning on tagatud tõrgeteta tööülesannete täitmine.
3.3. Abivallavanemale ettepanekute tegemine valdkonna teenistujate teenistusse võtmise, nende töötasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse kohaldamise kohta.	3.3. Valdkonna teenistujate teenistusse võtmise, tasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse kohaldamise osas vajalikud teemad on abivallavanemaga läbi arutatud ja vastavad ettepanekud vallavanemale tehtud.
3.4. Osakonna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide ametijuhendite väljatöötamine ja nende kaasajastamine.	3.4. Ametijuhendid on koostatud ning on ajakohased.
3.5. Valdkonna eesmärkide, prioriteetide ja tööplaanide väljatöötamine koostöös teenistujatega.	3.5. Valdkonna eesmärgid, prioriteetid ja tööplaanid on teenistujatega läbi arutatud ning kokku lepitud.

3.6. Osakonna teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega koostöövestluste läbiviimine või nende korraldamine.	3.6. Koostöövestlused teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega on läbi viidud.
3.7. Osakonna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide iga-aastase koolitusvajaduse välja selgitamine ning koostöös personaliosakonnaga koolitusplaani koostamine.	3.7. Koolitusvajadused on välja selgitatud ja koostöös personaliosakonnaga on koostatud iga-aastane koolitusplaan.
3.8. Osakonna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine ja kooskõlastamine.	3.8. Puhkuste ajakavad on koostatud ning esitatud tähtaegselt, lähetus- ja koolitustaotlused on kooskõlastatud ja registreeritud.
3.9. Osakonna teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmise korraldamine koostöös personaliosakonnaga.	3.9. Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud ja vabadele ametikohtadele on konkursid korraldatud.
3.10. Valdonna töö koordineerimine, optimaalse tööjaotuse ja -korralduse kehtestamine ja rakendamine.	3.10. Tõrgeteta toimiv efektiivne ja tulemuslik valdkonna töökorraldus.
3.11. Vallavalitsuse liikmetele ja volikogule ettepanekute esitamine osakonna valitsemisala küsimuste otsustamiseks.	3.11. Pätevad otsused, mis tagavad valitsemisala jätkusuutlikust.
3.12. Valdonna rahvusvahelise koostöö koordineerimine.	3.12. Tõrgeteta toimiv valdkonna rahvusvaheline koostöö.
3.13. Vallavalitsuse liikmete nõustamine oma vastutusvaldkonnas.	3.13. Vallavalitsuse liikmetele on tagatud valdkonnapõhine asjakohane nõustamine.
3.14. Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega.	3.14. Toimiv koostöö vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
3.15. Valdonna hallatavate asutuste töö koordineerimine.	3.15. Hallatavad asutused täidavad neile pandud ülesandeid, teevad koostööd ja on tagatud vallakodanike teenindus.
3.16. Valdonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise tagamine ning vajadusel nende ette kandmine vallavalitsuse istungitel.	3.16. Nõuetekohaselt ette valmistatud ja õigeaegselt esitatud valdkonna õigusaktide eelnõud.
3.17. Vajadusel osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja vastavate komisjonide töös.	3.17. Tagatud on osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja komisjonide töös.
3.18. Valdonna informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine, vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise tagamine.	3.18. Valdonna puudutav asjakohane informatsioon on süstematiseeritud, edastatud ning avalikustatud.
3.19. Vastutamine valdkonna kinnitatud eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.	3.19. Valdonna eelarvelised vahendid on kasutatud sihipäraselt ja otstarbekalt.

3.20. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel ja osakonna nimel aruandluse ja kooskõlastuse andmine Vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuurüksustele.	3.20. Tagatud on osakonna esindamine juhi tasandil, vajalikud kooskõlastused ja aruanded on õigeaegsed.
3.21. Valdkonna aasta tegevusaruande koostamise koordineerimine.	3.21. Valdkonna aasta tegevusaruanne on õigeaegselt koostatud.
3.22. Valdkonna eelarve koostamisel osalemine.	3.22. Valdkonna eelarve on koostatud asjatundlikult ja tagatud on selle tõrgeteta toimimine.
3.23. Teenistuskoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate muude ülesannete täitmine.	3.23. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4 TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: kultuuri juhtimise valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus vähemalt B1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus.

5. ÕIGUSED

Kultuuriosakonna juhatajal on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, koosolekute protokolle, valdkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, taotlusi, märgukirjasid, tööde üleandmise-vastuvõtmise akte, arvamusi jt osakonna poolt välja antavaid dokumente teenistuja asendamisel või puudumisel;
- 5.2. allkirjastada lepinguid ja kokkuleppeid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
- 5.3. saada juurdepääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;

- 5.5. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks ja osakonna töö tagamiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.8. teha ettepanekuid abivallavanemale kultuuritöö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. VASTUTUS

Kultuuriosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. kultuuriosakonna töö toimimise eest;
- 6.3. kultuuriosakonna tegevusvaldkondade arendamise ja valdkondlike arengukavade, strateegiate elluviimise eest;
- 6.4. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.5. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.7. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutikomplekt (sülearvuti, monitor, klaviatuur, hiir);
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett (SIM kaart);
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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