

Viimsi Vallavalitsus	Kultuuriosakond	Käskkirja nr 5-4/47 Lisa 2	
AMETIJUHEND Kultuuri- ja sporditöö peaspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatust: kehtiv (EE) 01/06/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

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

- Viimsi valla kultuuri- ja spordi valdkonna tegevuse korraldamine, arendamine ja koordineerimine.
- Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valdkonna koostöö korraldamine valla- valitsuse, kultuuri- ja spordivaldkonda kuuluvate hallatavate asutustega ning teiste valdkonna asutustega ja organisatsioonidega.	3.1. Tõrgeteta toimiv koostöö.
3.2. Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja väljatöötamine	3.2. Tagatud on valdkonna õigusaktide eelnõude õigeaegne ja kvaliteetne ettevalmistus.
3.3. Valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimine, korraldamine ja läbiviimine	3.3. Õiguspäraselt ja tõrgeteta läbi viidud. valdkonna järelevalve.
3.4. Valdkonda kuuluvate küsimuste lahenduste korraldamine ja koordineerimine.	3.4. Valdkonna küsimused on lahendatud operatiivselt ja asjatundlikult.
3.5. Valdkonna arengu- ja tegevuskavade koostamine.	3.5. Kaasajastatud ja toimivad valdkondlikud arengu- ja tegevuskavad.

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. Valla raamatukogundusealase tegevuse koordineerimine koostöös Viimsi Raamatukoguga. Prangli rahvamaja tegevuse koordineerimine.	3.7. Viimsi raamatukogu koos filiaalidega töötab tõrgeteta, raamatukoguteenus on kodanikule kättesaadav. Prangli rahvamaja funktsioneerib eesmärgipäraselt ja tõrgeteta.
3.8. Valla museoloogilise tegevuse koordineerimine.	3.8. Valla museoloogiline tegevus toimub vastavalt seadusele.
3.9. Valla muinsuskaitsealase tegevuse koordineerimine.	3.9. Valla muinsuskaitsealane tegevus toimub vastavalt seadusele.
3.10. Valla kultuurivaldkonna huviringide tegevuse koordineerimine koostöös Viimsi Huvikeskusega ja teiste valdkonna asutuste ja organisatsioonidega.	3.10. Toimivad erinevad harrastusvõimalusi pakkuvad valdkonna huviringid.
3.11. Valla kultuurialase koostöö koordineerimine vallavalitsuse struktuuriüksustega, küla seltside 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.
3.15 Valdonna informatsiooni kogumine, töötlemine, edastamine ja avalikustamine.	3.15 Pädev, ajakohane, ülevaatlik süsteemne on kättesaadav.
3.16 Valdonna tegevust käsitlevate statistiliste aruannete koostamine.	3.16 Ajakohased ja nõuetekohaselt koostatud aruanded.
3.17. Valdonna aastaaruande tegevusaruande koostamise koordineerimine.	3.17 Valdonna aastaaruande materjal on koostatud õigeaegselt, on asjakohane, informatiivne, ülevaatlik.
3.18. Valdonna küsimustes nõupidamiste ja seminaride korraldamine ning valdkonnaga seotud valla ürituste ja õppepäevade korraldamine.	3.18 Asjakohane nõupidamiste kontseptsioon, sujuv ettevalmistus ja ladus läbiviimine, kaasatud on õiged osapooled.
3.19. Valdonna esindajate metoodiline toetamine.	3.19. Metoodilised materjalid või kaasatud eksperdid on valdkonnas pädevad ja usaldusväärsed.

3.20. Valdkonna toetuste määramise menetlemine vastavalt esitatud taotlustele ja sihtfinantseerimislepingute sõlmimise ning järelevalve korraldamine.	3.20. Toetuste taotlemise ja vastavate lepingute sõlmimise protsess on menetletud asjatundlikult ja õigeaegselt. Järelevalve on teostatud, õigeaegselt esitatud aruanded on nõuetekohased.
3.21. Valdkonna töörühmades osalemine	3.21. Valdkonna töörühmas osalemise tingimused on täidetud, asjakohased materjalid on tagatud.
3.22. Valla kodanikke nõustamine oma vastutusvaldkonnas, nende avalduste ja tõstatatud probleemide lahendamise ning igakülgse abistamise korraldamine.	3.22. Valla kodanike küsimused on registreeritud, võimalusel on probleemidele lahendused leitud ja teostatud. Lahenduseta küsimustele on antud põhjendatud vastused.
3.23. Valdkonna eelarve koostamisel osalemine	3.23. Sisendid eelarvesse on asjakohased ja põhjendatud.
3.24. Koostöö koordineerimine valla usuorganisatsioonidega.	3.24. Usuorganisatsioonid on kaasatud, toimib valla ja koguduste vaheline infovahetus ja koostöö.
3.25. Valla poolt korraldatavatele kultuuri- ja spordisündmustele lubade väljastamiseks taotluste koostamine ning esitamine järelevalveosakonnale.	3.25. Lubade taotlused on nõuetekohaselt koostatud ja esitatud järelevalveosakonnale õigeaegselt.
3.26. Valdkonna asutuste ja organisatsioonide kohta analüüside ja tegevuse kohta info kogumine ja edastamine.	3.26. Info on asjakohane, uuendatud piisava sagedusega, süsteemne ja ülevaatlik ning õigeaegselt edastatud.
3.27. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.27. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt kultuuri alane.
- 4.2. Töökogemus: soovitav kultuuritöö juhtimise alane vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 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 asjaajamiskorra 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 töörühmade 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. igapäevatoos 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;
- 7.3 mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.4 teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	kuupäev