

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Kultuuriosakond	Käskkiri nr 5-4/72 Lisa 2
AMETIJUHEND Kultuuri- ja sporditaristu peaspetsialist	Version nr:	01
	Keel:	EE
	Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv 24/07/2024	Kinnitatud: vallavanema käskkirjaga nr 5-4/72 Lisa 2

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla kultuuri- ja sporditaristu valdkonna tegevuste haldamine, arendamine ja koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valdkonna koostöö korraldamine valla-valitsuse, spordi- ja kultuurivaldkonda kuuluvate hallatavate asutustega, valla asutatud sihtasutuste ja äriühingutega ning valdkonna asutustega ja organisatsioonidega taristuga seonduvates küsimustes.	3.1. Koostöö võimalused loodud, kohtumised toimunud, kokkulepped sõlmitud ja tagatud on tõrgeteta toimiv koostöö.
3.2. Valdkonna 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. Valdkonda puudutavad küsimused on lahendatud operatiivselt ja asjatundlikult.
3.5. Valdkonna arengu- ja tegevuskavadesse taristuga seotud sisendi andmine.	3.5. Valdkondlikud arengu- ja tegevuskavad on kaasajastatud ja ettepanekud esitatud
3.6. Valdkonna töö korraldamiseks vajalike komisjonide ja töögruppide moodustamiseks ettepanekute tegemine.	3.6. Valdkonna töö korraldamiseks on vajalikud komisjonid ja töögrupid moodustatud.

3.7. Valdkonraga seotud hangete ettevalmistamine, väikehangete läbiviimine ja sisendi andmine riigihangete väljakuulutamiseks õigusosakonnale.	3.7. Tagatud on valdkonna hangete õigeaegne ja kvaliteetne ettevalmistamine, väikehangete puhul läbiviimine ja suurte hangete puhul on sisend õigusosakonnale edastatud.
3.8. Valla kultuuri- ja spordirajatiste haldusküsimuste koordineerimine koostöös osaühinguga Viimsi Haldus, vallavalitsuse struktuuriüksustega, külaseltside ja teiste organisatsioonidega.	3.8. Valla kultuuri- ja spordirajatiste võrgu haldamine toimib efektiivselt, objektid on töökorras, info nende kohta on kättesaadav ja operatiivne.
3.9. Erialastes küsimustes vallavalitsuse ja valdkonda kuuluvate asutuse esindajate teavitamine ja juhendamine.	3.9. Asjakohane info on õigeaegselt edastatud.
3.10. Valdonna informatsiooni kogumine, töötlemine, edastamine ja avalikustamine.	3.10. Valdondlik info koondatud, vastavalt vajadusele struktureeritud ja avalikustatud.
3.11. Valdonna tegevust käsitlevate statistiliste aruannete koostamine.	3.11. Valdonna puudutavad statistilised andmed on ajakohased ja aruanded esitatud tähtajaliselt.
3.12. Valdonna aastaaruande tegevusaruande koostamise koordineerimine.	3.12. Valdonna aastaaruande materjal on koostatud õigeaegselt, on asjakohane, informatiivne, ülevaatlik.
3.13. Valdonna küsimustes nõupidamiste ja seminaride korraldamine ning õppepäevade korraldamine.	3.13. Asjakohane nõupidamiste kontseptsioon loodud, sujuv ettevalmistus tehtud ja sündmused läbiviidud, kaasatud on teemaga seotud osapooled.
3.14. Valdonna töörühmades osalemine.	3.14. Valdonna töörühmades osalemise tingimused on täidetud. Tagatud on asjakohased materjalid.
3.15. Valdonna eelarve koostamisel osalemine.	3.15. Sisendid eelarvesse on asjakohased ja põhjendatud ning on esitatud tähtajaliselt.
3.16. Valdonna asutuste ja organisatsioonide kohta analüüside ja tegevuse kohta info kogumine ja edastamine.	3.16. Info on asjakohane, uuendatud piisava sagedusega, süsteemne ja ülevaatlik ning õigeaegselt edastatud.
3.17. Valdonna toetuste määramise menetlemine vastavalt esitatud taotlustele ja sihtfinantseerimislepingute sõlmimise ning järelevalve korraldamine.	3.17. Toetuste taotlemise ja vastavate lepingute sõlmimise protsess on menetletud asjatundlikult ja õigeaegselt. Järelevalve on teostatud, õigeaegselt esitatud aruanded on nõuetekohased.
3.20. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.20. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: halduse või ehituse valdkonnas 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.

4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, ausus, kohusetundlikkus, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas.

5. ÕIGUSED

Kultuuri- ja sporditaristu spetsialistil 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 asjatundjate 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

Kultuuri- ja sporditaristu spetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. väljastatud dokumentide õigsuse, korrektsuse, nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitsepõhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.6. 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. Sülearvuti komplekt.
- 7.2. Mobiiltelefon ja kõnepakett.
- 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		
Nimi	Allkiri allkirjastatud digitaalselt	Kuupäev