

AMETIJUHEND**KULTUURI-, SPORDI- JA NOORSOOTÖÖSPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Haridus- ja kultuuriosakonna spetsialist
Keda asendab	Haridus- ja kultuuriosakonna spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Valla kultuuri-, spordi- ja noorsootöö tegevuse korraldamine ja arendamine.
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Valla kultuuri-, spordi- ja noorsootöö tegevuse korraldamine ja arendamine	<ul style="list-style-type: none"> Valla kultuuri (kultuuriait)-, spordi (spordiorganisatsioonid)- ja noorsootöö asutustega (Huvitegevuse ja Noorsootöö Sihtasutus) on toimiv koostöö kultuuri-, spordi- ja noorsooalase tegevuse arendamiseks; Kultuuri-, spordi- ja noorsootööd puudutav informatsioon ja dokumentatsioon on kogutud ja analüüsitud; Vallavalitsuse juhtkonnale ja arengukavasse on tehtud ettepanekud kultuuri-, spordi- ja noorsootöö tegevuste edendamiseks.
3.2 Kultuuri-, spordi- ja noorsootöö ürituste eelarve koostamine ja kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> kultuuri-, spordi- ja noorsootöö ürituste eelarve on koostatud ja selle täitmine on kontrollitud.
3.3 Infovahetus seoses noorsootöölase tegevusega Huvitegevuse ja Noorsootöö Sihtasutusega	<ul style="list-style-type: none"> vajadusel ülevallaliste noorsootöö projektide koordineerimine.

<p>3.4 Projektipõhise toetuste taotluste ning spordi- ja huvihariduse tegevuse toetuste taotluste ning huvihariduse ja huvitegevuse kava läbivaatamise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • toetuste taotlused on registreeritud; • toetuste taotluste läbivaatamiste komisjoni tegevus on korraldatud, komisjoni otsus taotlejatele teatavaks tehtud; • lepingud toetuste kasutamise kohta on sõlmitud.
<p>3.5 Vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine oma töövaldkonna ja pädevuse piires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on oma pädevuse piires koostatud vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid.
<p>3.6 Koostöö teiste omavalitsuste ja kolmanda sektoriga osakonna ülesannete täitmiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toimub ürituste ja tegevuste propageerimine, asutuste huvitöö koordineerimine, kodaniku algatuse edendamine ja kohalike initsiatiivi toetamine koostöös kolmanda sektoriga.
<p>3.7 Kodanike nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kodanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel.
<p>3.8 Muud ülesanded:</p> <ul style="list-style-type: none"> • töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. • Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Kultuuri-, spordi- ja noorsootööspetsialisti kohustus on:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja; avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.3 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Kultuuri- ja spordispetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla hallatavatelt asutustelt;

5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.3 osakonna juhatajalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele

5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 kõrgharidus

Nõuded teadmistele ja oskustele:

6.2 eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

6.3 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.5 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.6 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamiseks;

6.7 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;

6.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

6.9 intellektuaalne võimekus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine;

6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev