

Kultuurispetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab ametikoha eesmärgi, õigusliku seisundi ja teenistusülesanded, kultuurispetsialisti teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise ning asendamise korra, tema õigused, kohustused ja vastutuse ning teenistuseks vajalikud nõuded.

1.1. Kultuurispetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2. Kultuurispetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.3. Kultuurispetsialist juhendab oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna põhimäärusest, linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.

1.4. Kultuurispetsialist allub vahetult haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale.

1.5. Kultuurispetsialisti asendab tema äraolekul haridus- ja kultuuriosakonna juhataja.

1.6. Haridusnõuniku äraolekul asendab kultuurispetsialist haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat tema äraolekul.

2. Ametikoha eesmärk

Tagada Võru linnas kultuuri- ja spordivaldkonna ja noorsootöö toimimine, kooskõlas riiklike poliitike ning kohalike prioriteetidega ja koostöös osakonna haldusalas tegutsevate linnavalitsuse hallatavate asutuste, samuti mittetulundusühingute, organisatsioonide ning teiste kohalike omavalitsuste ja riigiasutustega.

3. Teenistusülesanded

3.1. Viib ellu linnavolikogu poolt heaks kiidetud kultuuri-, noorte- ja spordipoliitikat, algatab põhjendatult projekte ja tegevusi, mis toetavad valdkondade arendamist.

3.2. Koordineerib linna hallatavate asutuste arengukavade ning kultuuri-, spordi- ja noorsootööalaste arengusuundade väljatöötamist ning elluviimist, kutsub kokku vastavad töörühmad ja osaleb nende töös, vajadusel nõustab hallatavaid asutusi nende põhitegevuse elluviimisel.

3.3. Koordineerib linna kultuuri-, spordi- ja noorsootöö traditsiooniliste ürituste korraldamist ning innovaatiliste ürituste algatamist ja koostööd mittetulundusühingute, sihtasutuste, seltside ja äriühingutega ning ürituste korraldajatega.

3.4. Kontrollib Eesti Hariduse Infosüsteemis linna hallatavaid huvikooli ja nende õpilasi puudutavate andmete korrektsust. 3.5. Koordineerib arvlõuet teiste omavalitsustega ja eraõiguslike huvikoolide pidajatega linna huvikoolides õppivate õpilaskohtade osas.

3.6. Osaleb teenistusliku järelevalve läbiviimisel linna hallatavates asutustes ning analüüsib hallatavate asutuste tegevust.

3.7. Teostab järelevalvet linna territooriumil toimuvate noorte projektlaagrite vastavuse üle noorte projektlaagri pidamise tingimustele ja korrale.

3.8. Korraldab linna eelarvest kultuuri-, spordi- ja noorsootööalaste toetuste andmist ja vastava andmekogu haldamist.

3.9. Teostab järelevalvet eelarveliste ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise üle.

3.10. Planeerib ja analüüsib projektipõhistest rahastamisallikatest taotletavaid vahendeid ja kolmandate osapooltega seonduvaid küsimusi ning korraldab vastavate lepingute sõlmimist.

3.11. Koordineerib Võru linna territooriumil toimuvate avalike ürituste toimumist ja valmistab ette linnavalitsuse õigusaktide eelnõusid avalike ürituste korraldamise lubade andmiseks.

3.12. Nõustab kodanikke ja lahendab nende taotlusi ja kaebusi oma vastutusvaldkonnas.

3.13. Tagab linna veebilehel kultuuri-, spordi- ja noorsootöö valdkondi puudutava avaliku teabe sisu õigsuse ja ajakohasuse.

3.14. Tagab Võru linnas toimuvate kultuurisündmuste avaliku kajastamise.

3.15. Korraldab kultuuri-, spordi- ja noorsootöö valdkondi puudutavate ja linna hallatavate asutuste tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamist.

3.16. Täidab muid linnapea, abilinnapea ja osakonna juhataja antud osakonna tegevusvaldkonda puutuvaid ülesandeid, samuti erikorralduseta ülesandeid, mis on vajalikud valdkonna toimimiseks.

4. Õigused ja kohustused

- 4.1. Lähtuda teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvidest ja mainekujundusest ning hoiduda linna hallatavaid asutusi, kodanikke või töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt linnavalitsuse rahaliste võimaluste ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 4.3. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel ning saada lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ja korras vastavalt linnavalitsuse rahaliste võimaluste ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja kasutada tööalast infot üksnes teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.5. Saada töövahendid teenistusülesannete täitmiseks vastavalt linnavalitsuse rahaliste võimaluste ning tuge tehnoloogiliste vahendite kasutamisel.
- 4.6. Ennetada kõrvaliste isikute juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks kasutatavatele vahenditele ja andmebaasile.
- 4.7. Esindada Võru linna kohalikel, üleriigilistel ja rahvusvahelistel kultuuri-, spordi- ja noorsootöö üritustel tulenevalt linnapea või abilinnapea antud korraldusest.
- 4.8. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse ja töökeskkonna kujundamiseks.

5. Vastutus

- 5.1. Täidab teenistusülesandeid õigeaegselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult, valides ülesannete täitmiseks avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 5.2. Järgib asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.
- 5.3. Kasutab teenistusülesannete täitmiseks antud materiaalseid vahendeid sihipäraselt, tagades nende säilimise ja korrashoiu.
- 5.4. Hoiab konfidentsiaalsena talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsust, selle struktuuriüksusi või kolmandate isikute huve sh teiste inimeste eraellu puutuvaid andmeid ning muud ametkondlikuks kasutamiseks saadud informatsiooni.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 6.1. Kultuurispetsialistil peab olema vähemalt keskeriharidus. Ametnikul, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
- 6.2. Kultuurispetsialist valdab riigikeelt seadusega sätestatud ulatuses ja ühte võõrkeelt B1 tasemel ning kasutab infotehnoloogilisi vahendeid, ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 6.3. Kultuurispetsialistil on hea analüüsi- ja planeerimisvõime, suhtlemis- ja väljendusoskus, täpsus, kohuse- ja vastutustunne ning otsustussuutlikkus.
- 6.4. Kultuurispetsialist tunneb Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku teenistust ja oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte ja rakendab neid.
- 6.5. Kultuurispetsialist oskab koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

Allkiri

Nimi

Kuupäev