

KULTUURI- JA SPORDISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (Vändra Halduskeskus)
1.4. Teenistuskoha nimetus	kultuuri- ja spordispetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahetu juht	haridus- ja kultuurivaldkonna abivallavanem
1.7. Asendab keda	haridusspetsialisti
1.8. Asendab kes	haridusspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärkideks on valla kultuuri, spordi ja rahvatervise valdkonna arendamine sh elanike tervist, heaolu ja turvalisust toetava elukeskkonna kujundamine ning kogukonnatöö tegevuse korraldamine ja külaliikumisele kaasaitamine.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt erialane või keskeriharidus ja sellele lisaks kultuuri- või spordialane töökogemus ning ametialaselt vajalikud kogemused ja teadmised.

3.2. Töökogemus

Soovitav 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas.

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

3.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.

- 3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.
- 3.3.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 3.3.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.3.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.
- 3.3.12. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 3.3.13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.3.14. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 3.3.15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.16. Koostöövõime.
- 3.3.17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.3.20. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.3.21. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.3.22. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Kultuuri- ja spordispetsialisti ülesanded on:

- 4.1. kultuuri-, spordi (sh tervisedenduse) ja kogukonnatöö programmide ja projektide planeerimine ja koostamine, s.h täiendavate finantseerimisvahendite saamiseks projektide leidmine, nende elluviimine ja aruandluse eest vastutamine;
- 4.2. füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ning teenistusala informatsiooni andmine kultuuri-, spordi (sh tervisedenduse) ja kogukonnatöö valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.3. kooskõlas maakondlike programmidega kultuuri ja spordi (sh tervisedenduse) arengu- ja tegevuskava koostamine ja elluviimine, kogukonnatöö valdkonna arengute kavandamine;
- 4.4. valla kultuuri-, spordi- ja rahvatervise ürituste aastakalendri koostamine ning avalikkuse informeerimine;
- 4.5. tegevustingimuste leidmine vallas tegutsevatele valdkondlikele ringidele, klubidele, ühingutele ja seltsidele;
- 4.6. maakondlike kultuuri-, spordi- ja rahvatervise ürituste vallapoolne koordineerimine;
- 4.7. vallas toimuvate avalike kultuuri-, spordi- ja rahvatervise ürituste kooskõlastamise kohustuse täitmise jälgimine, korraldajate teavitamine kooskõlastamise kohustusest;
- 4.8. valdkondliku mittetulundusliku tegevuse toetuse saamise korraldamine;
- 4.9. valdkondlike tunnustusürituste korraldamine;
- 4.10. elanikkonna haiguste ennetamisele ja tervise edendamisele suunatud tegevuste korraldamine;

- 4.11. elanike tervist, heaolu ja turvalisust toetava elukeskkonna kujundamise, maakonna ja selle osana Põhja-Pärnumaa valla tervise- ja heoluprofiili koostamise ning selle rakendamise eestvedamine;
- 4.12. maakondlike ning riiklike institutsioonidega koostöö tegemine, võimalusel maakonna valdkondlike komisjonide töös osalemine;
- 4.13. oma valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine, õigusaktide täitmise ja nende järgimise kontrollimine;
- 4.14. ettepanekute tegemine valla volikogule, vallavalitsusele ja valla hallatavatele asutustele vallaelarve koostamisel kultuuri-, spordi ja kogukonnatöö valdkonda puudutavates küsimustes;
- 4.15. kultuuri- ja sporditöö (sh tervisedenduse) ning kogukondade tegevust puudutava teabe kajastamine ajakirjanduses, valla kodulehel ja sotsiaalmeedias;
- 4.16. avaliku-, era- ja mittetulundussektorite vaheliste koostöövõimaluste loomine;
- 4.17. motivatsiooni ja tingimuste loomine kogukondade tasakaalustatud regionaalseks arenguks;
- 4.18. vallavalitsuse esindamine tööülesannetest tulenevates valdkondades;
- 4.19. teiste vahetu juhi poolt antud täiendavate ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest;
- 4.20. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja vallavanema käskkirjadest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalauste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks.
- 5.7. Teha vallavalitsusele ettepanekuid kultuuri-, spordi (sh tervisedenduse) ja kogukonnatöö alal töötavate inimeste enesetäienduskursustele suunamiseks.
- 5.8. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. VASTUTUS

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.

- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma seadusega kooskõlas olevatest vallavanema teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
- 6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduses nimetatud kõrvaltegevusega.
- 6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas