

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Kultuuri- ja spordispetsialist
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	Haridus ja kultuuriamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht:	Haridus- ja kultuuriameti juhataja
Kes asendab:	Haridus- ja kultuuriameti juhataja, huvihariduse ja noorsootöö spetsialist
Keda asendab:	Haridus- ja kultuuriameti juhataja, huvihariduse ja noorsootöö spetsialist

Teenistuse peamine eesmärk

Viljandi linna kultuuri- ja spordivaldkonna töö korraldamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

- 1) Kõrgharidus;
- 2) töökogemus kultuuri- ja/või spordivaldkonnas ja pidev enesetäiendamine;

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 4) arvutikasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks;
- 5) hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus kohusetunne, otsustus-ja vastutusvõime.

Teenistuskohustused

- 1) esindab Viljandi Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriametit oma ametikoha valdkondades;
- 2) osaleb Viljandi linna kultuuri ja spordi valdkonna arengukava väljatöötamisel, elluviimisel ning arendamisel;
- 3) koordineerib oma ametikoha valdkondade allasutuste tööd ja arengukavade koostamist;
- 4) teeb ettepanekuid oma ametikoha valdkondade ümberkorraldusteks ning linna õigusaktide koostamiseks ja muutmiseks ;
- 5) teeb ettepanekuid Viljandi linna kultuuri- ja spordivaldkondade eelarvete projekti koostamiseks;
- 6) koordineerib vajadusel oma ametikoha valdkondade alast koostööd koostööpartneritega;
- 7) korraldab ja koordineerib linna osalusega projektidega tegevusi;
- 8) kogub, analüüsib ja vahendab informatsiooni oma ametikoha valdkondades;
- 9) menetleb oma ametikoha valdkonna rahalisi taotlusi - vastuvõtt, analüüs, nõustamine, toetust leidnud projektide aruannete kontroll;
- 10) menetleb avaliku ürituse korraldamise loa taotluseid;
- 11) koordineerib linna jaoks prioriteetsete sündmuste korraldamist ning linna- ja riiklike tähtpäevade tähistamist;

- 12) korraldab oma ametikoha valdkondades Viljandi linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide tööd;
- 13) korraldab vajadusel allasutuste ja mittetulundusühenduste nõustamist valdkondlikes küsimustes;
- 14) osaleb haridus- ja kultuuriameti esindajana Viljandimaa Omavalitsuste Liidu ja teiste oluliste ühenduste valdkondlikes nõukodades, projektides, korraldusmeeskondades, jms.;
- 15) korraldab oma ametikoha valdkondade asutuste töötajate linnapoolse tunnustamisega seotud tegevusi.
- 16) tööalase dokumentatsiooni nõuetekohane koostamine, jälgimine ja vajadusel täitmine;
- 17) muude seaduslike ühekordsete ülesannete täitmine.

Õigused

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.
- 6) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
- 7) teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;
- 8) teostada järelevalvet ja kontrolli oma töövaldkonda kuuluvatel objektidel.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

- 1) kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 2) kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
- 3) täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 4) tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 5) hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
- 6) täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
- 7) informeerida oma vahetat juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest.

Vastutus

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 3) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5) teenistuskohustuste täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras;

Ametijuhendi muutmine

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

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)
haridus- ja kultuuriameti juht

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perenimi