

**HARIDUS- JA KULTUURIOSAKOND
RAHVAKULTUURI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridus- ja kultuuriosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	vanemspetsialist
KES ASENDAB	Vanemspetsialisti (v.a Pärnu linna rahvakultuuri valdkonna kureerimine. Pärnu linna kultuuripoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine).

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna rahvakultuuri valdkonna kureerimine. Pärnu linna kultuuripoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Omab ülevaadet erinevate huvi- ja harrastusgruppide tegevusest ja valdkonna statistikast ning tegeleb nende andmete analüüsiga.
- 3.2 Menetleb kultuuriühingute ja avatud kultuurikeskuste tegevustoetustaotlusi.
- 3.3 Nõustab meetodiliselt Pärnu harrastusgrupe ja -seltse.
- 3.4 Korraldab Pärnu harrastuskollektiivide osalemist üldlaulu- ja tantsupidudel.
- 3.5 Valmistab ette õigusaktide eelnõusid.
- 3.6 Nõustab kodanikke.
- 3.7 Vahendab rahvakultuuriürituste alast infot Pärnu kultuurikalendrisse.
- 3.8 Vahendab kultuuri ja täienduskoolituse alast infot ja teeb koostööd valdkonna üleriigiliste ning maakondlike organisatsioonidega.
- 3.9 Vajadusel kontrollib linna toetust saavate kollektiivide töö regulaarsust ning osalejaskonna info vastavust linnale esitatud andmetega.
- 3.10 Vastab käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele.
- 3.11 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.12 Täidab haridus- ja kultuuriosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides.
- 4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
- 4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
- 4.7 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.8 Kui rahvakultuuri peaspetsialistil tuleb tööülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima haridus- ja kultuuriosakonna spetsialisti.

4.9 Rahvakultuuri peaspetsialist on vastutav käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

4.10 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorraldusreeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Keskeriharidus

TÖÖKOGEVUS

Vähemalt 3 aastat erialasel tööl professionaalses kultuuriasutuses

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	KESKTASE			
Vene keel	KESKTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

AMETNIK

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------