

**HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA
VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Katrin Kukk
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	reklaamitoimetajat, asjaajamise korraldamise osas spetsialisti
KES ASENDAB	rahvakultuuri peaspetsialist, reklaamitoimetaja, spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Kultuuriprojektide toetustaotluste menetluse korraldamine, linna kultuuripreemiate väljaandmise korraldamine, avaliku ürituse loa väljastamise komisjoni töö korraldamine /assisteerimine. Pärnu linna kultuuri- ning spordipoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaitamine

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Võtab vastu avalike ürituste taotlusi, protokollib komisjonide koosolekud.
3.2 Võtab vastu ja süstematiseerib kultuuriprojektide- ja tegevustoetuste taotlused, on kontaktisik ekspertkomisjoni ja osakonna vahel, kutsub kokku ja protokollib ekspertkomisjoni koosolekud, valmistab ette toetuslepingud ning kooskõlastab need poolt vahel, teavitab kirjalikult toetust mitte saanud projektide esitajaid, jälgib ning süstematiseerib projektitoetuste kasutusaruannete laekumist.
3.3 Valmistab ette ja väljastab avalike ürituste load.
3.4 On kontaktisik kultuurinõukodade ning osakonna vahel, valmistab ette ning korraldab Pärnu kultuuri-, kunsti-, muusika ja elutööpreemia kandidaatide esitamise ning otsustava komisjoni töö, valmistab ette preemiate väljaandmise õigusaktid.
3.5 Valmistab ette õigusaktide eelnõusid.
3.6 Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele.
3.7 Nõustab kodanikke.
3.8 Teeb oma vastutusala piires ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
3.9 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.10 Täidab haridus- ja kultuuriosakonna juhataja ning juhataja asetäitja 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 sh väliskoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes 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 vanemspetsialistil tuleb tööülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima haridus- ja kultuuri osakonna spetsialisti.
4.9	Vanemspetsialist on vastutav käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.10	Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Kesk- või eriharidus

TÖÖKOGEVUS

Vähemalt 3 aastat kultuuri valdkonnas, sarnasel tööl või erialal

KEELTEOSKUS

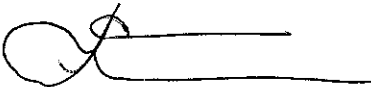
Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	KESKIASE			
Vene keel	KESKIASE			

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

Andrus Haugas	 allkiri	27. märts 2013 a. kuupäev
---------------	---	------------------------------

AMETNIK

Katrin Kukk	 allkiri	27.03.2013 kuupäev
-------------	--	-----------------------