

**KULTUURI- JA SPORDITEENISTUSE  
JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kultuuri- ja sporditeenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	abilinnapea
KEDA ASENDAB	kultuurinõunikku, spordinõunikku
KES ASENDAB	kultuurinõunik, spordinõunik

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Kultuuri- ja sporditeenistuse tegevuse juhtimine vastavalt teenistuse põhimäärusele ja Pärnu arengukavas seatud prioriteetidele. Pärnu kultuuri- ja spordielu kureerimine ja koordineerimine. Teenistuse haldusalasse kuuluvate hallatavate asutuste tegevuse koordineerimine, nõustamine ja kontrollimine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise. Vajadusel teavitab vahetut juhti (abilinnapead) ülesannete täitmise takistustest;
3.2. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi. Tagab teenistuse teenistujate teenistuskohustuste täitmise;
3.3. Tagab kultuuri- ja spordivaldkonna arengukava protsessi toimimise;
3.4. Tagab teenistuse pädevusse kuuluvate riigihangete korraldamise;
3.5. Arendab koostöös avalike teenuste omanikega teenuste kättesaadavust ja kvaliteeti.
3.6. Arendab kultuuri- ja spordialast koostööd sõprus- ja partnerlinnadega;
3.7. Tagab kultuuri- ja spordialase koostöö valdkonna riiklike asutuste ning üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega
3.8. Allkirjastab ja viseerib teenistuse koostatud dokumendid kooskõlas teenistuse põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korraga;
3.9. Esindab linnavalitsust kooskõlastatult abilinnapeaga teenistuse põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;
3.10. Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
3.13. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas;
3.14. Võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst;
3.15. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
3.16. Teeb abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
3.17. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale. Kontrollib eelarvest kinnipidamist;
3.19. Sõlmib teenistuse ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel käesoleva jaotuse alapunktis 3.9 määratud korras lepinguid;
3.20. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
3.21. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju;

3.22. Kirjutab alla teenistuse pädevuses olevates küsimustes tehtud teenistuse otsuste;
3.23. Korraldab koostöös personalipeaspetsialistiga teenistujate hindamisvestlusi;
3.24. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalipeaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani;
3.25. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

#### ***IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Teha struktuurüksuse juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

5.1. HARIDUS
Magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.
5.3. Keelteoskus
Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

#### ***VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED***

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

**VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

**VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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