

**KULTUURI- JA SPORDITEENISTUSE
KULTUURI- JA SPORDITÖÖ VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

| I ÜLDOSA | |
|---------------------|--|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | kultuuri- ja sporditeenistus |
| TEENISTUSKOHT | Pärnu linn |
| VAHETU JUHT | kultuuri- ja sporditeenistuse juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | kultuuri- ja sporditeenistuse juhataja |
| KEDA ASENDAB | kultuuri- ja sporditöö peaspetsialisti |
| KES ASENDAB | kultuuri- ja sporditöö peaspetsialist |

| II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK |
|--|
| Avalike ürituste lubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine. Kultuuri- ja spordiprojektide menetlemine. |

| III TÖÖÜLESANDED |
|--|
| 3.1. Osaleb kultuuri- ja spordipoliitika väljatöötamise protsessis; |
| 3.2. Menetleb avalike ürituste lubade taotlusi. Valmistab ette, kutsub kokku ja protokollib avalike ürituste lubade andmise komisjoni koosolekud; |
| 3.3. Korraldab avaliku ürituste lubade menetlemisega seonduva koostöö Politsei- ja Piirivalveameti, Päästeameti, Pärnu Haigla, Terviseameti jt-ga; |
| 3.4. Valmistab ette ja väljastab avalike ürituste load; |
| 3.5. Nõustab avalike ürituste korraldajaid, teeb ettepanekuid ja suunab korraldajate koostööd; |
| 3.6. Menetleb kultuuriprojektide taotlusi. Valmistab ette, kutsub kokku ja protokollib ekspertkomisjoni koosolekud; |
| 3.7. Menetleb spordiprojektide taotlusi. Valmistab ette, kutsub kokku ja protokollib ekspertkomisjoni koosolekud; |
| 3.8. Nõustab kultuuri- ja spordiprojektide läbiviijaid; |
| 3.9. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid; |
| 3.10. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ja jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist; |
| 3.11. Osaleb ürituste kalendaarse planeerimise protsessis; |
| 3.12. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Korraldab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise; |
| 3.13. Nõustab kodanikke oma valdkonna teemadel; |
| 3.14. Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele. |
| 3.15. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid; |
| 3.16. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest. |

| IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS |
|---|
| 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni. |
| 4.2. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust. |

| |
|--|
| 4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid. |
| 4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid. |
| 4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest. |
| 4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest. |
| 4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest. |
| 4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele. |
| 4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale. |
| 4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt. |
| 4.12. 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 JA TÖÖKOGEMUS |
| Kõrgharidus või erialane töökogemus vähemalt 5 aastat. |
| 5.2. KEELTEOSKUS |
| Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel. |
| Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel. |

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

| |
|--|
| 6.1. Tunneb avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte. |
| 6.2. Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest. |
| 6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas. |
| 6.4. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas. |

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 pingelises olukorras 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. Väärikus 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. |
|---|