

**KULTUURI- JA SPORDITEENISTUSE  
KULTUURI- JA SPORDITÖÖ PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
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 vanemspetsialisti
KES ASENDAB	kultuuri- ja sporditöö vanemspetsialist, spordinõunik

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Kultuuri valdkonnas tegutsevate organisatsioonide tegevuse toetamine. Kultuuri- ja spordiinfo koondamine, vahendamine ja levitamine. Infovahetusvõimaluste ja -süsteemide arendamine.

<b>III TÖÖÜLESANDED</b>
3.1 Osaleb kultuuri- ja spordipoliitika väljatöötamise protsessis;
3.2. Omab ülevaadet hobi- ja harrastusgruppide tegevusest ja valdkonna statistikast ning tegeleb nende andmete analüüsiga;
3.3. Menetleb kultuuriühingute tegevustoetuse taotlusi, vajadusel kontrollib linna toetust saavate kollektiivide töö regulaarsust ning osalejaskonda puudutava info vastavust linnale esitatud andmetega;
3.4. Menetleb kultuurikollektiivide ja loovisikute konkurssidest osavõtu toetuste ja preemiate taotlusi;
3.5. Kogub, süstematiseerib ja avalikustab informatsiooni huvitegevustes osalemise võimaluste kohta;
3.6. Korraldab Pärnu harrastuskollektiivide osalemist laulu- ja tantsupidudel;
3.7. Kogub, süstematiseerib ja töötleb kultuuri- ja spordisündmuste informatsiooni, vahendab seda avalikkusele, partneritele ja meediale.
3.8. Toodab, tellib ja kogub teavitusväljundite jaoks vajaliku algmaterjali.
3.9. Tellib (vajadusel teeb) kultuuri- ja spordivaldkonna trüki- ja veebireklaamide kujundustöid.
3.10. Osaleb ürituste kalendaarse planeerimise protsessis;
3.11. Haldab ja arendab veebikeskkonda kultuur.pärnu.ee.
3.12. Haldab valdkonnaga seonduvaid Pärnu LV poolt hallatavaid sotsiaalmeediaväljundeid (FB-lehed „Visit Pärnu“ ja „Pärnu linn“);
3.13. Haldab ürituste infot mobiilirakenduses „Pärnu explore hansa“.
3.14. Korraldab kultuuri- ja spordisündmuste hooajatrükiste ning teiste teenistuse poolt koostatavate trükiste valmimise.
3.15. Korraldab Pärnu Linnavalitsuse poolt initsieeritud ja linna jaoks oluliste kultuuri- ja spordisündmuste teavituskampaaniaid;
3.16. Nõustab harrastusgruppe, kultuuriühinguid ja ürituste korraldajaid oma vastutusvaldkonda puudutavates küsimustes;
3.17. Planeerib vastutusvaldkonnaga seonduvat arendustegevust. Korraldab koolitusi ja seminare;
3.18. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid, teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ja jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;

3.19. Esindab Pärnu Linnavalitsust harrastusgruppide ja kultuuriühingute poolt korraldatavatel üritustel;
3.20. Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele;
3.21. Teeb ettepanekuid valdkonna töötajate tunnustamiseks;
3.22. Vahendab kultuuri- ja täienduskoolitusealast infot ja teeb koostööd valdkonna üleriigiliste ning maakondlike organisatsioonidega.
3.23. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
3.24. 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
Kõrgharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Erialane töökogemus.
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 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. 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.