

**KULTUURI- JA SPORDITEENISTUSE
KULTUURINÕUNIKU
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 sporditeenistuse juhatajat
KES ASENDAB	kultuuri- ja sporditeenistuse juhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Kultuurivaldkonna arengukava ja sündmuste kalendaarse planeerimise protsessi koordineerimine. Kogukondliku tegevuse kureerimine ja koordineerimine. Koostöö kultuurivaldkonna organisatsioonidega.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Osaleb kultuuripoliitika väljatöötamise protsessis;
3.2. Analüüsib kultuurisituatsiooni ja koordineerib linna kultuurivaldkonna arengukava protsessi;
3.3. Teeb koostööd valdkonna riiklike asutuste ning üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega;
3.4. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Korraldab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
3.5. Koordineerib festivalide jt sündmuste kalendaarse planeerimise protsessi, nõustab korraldajaid, teeb ettepanekuid ja suunab korraldajate koostööd;
3.6. Menetleb mitmeaastase raamlepinguga kultuuriprojektide taotlusi;
3.7. Koordineerib Pärnu linna poolt initsieeritud kultuurisündmuste korraldamist;
3.8. Koordineerib kogukondlikku tegevust. Menetleb avatud kultuurikeskuste ja kogukonnakeskuste tegevustoetuse taotlusi. Vajadusel kontrollib tegevuse vastavust linnale esitatud andmetega;
3.9. Nõustab osavaldade kultuuriasutuste juhte ja külaliikumise eestvedajaid;
3.10. Koordineerib väikemuuseumide ning ajalootubade ühis- ja arendustegevusi;
3.11. Esindab Pärnu Linnavalitsust kogukonnakeskuste, harrastusgruppide ja kultuuriühingute poolt korraldatavatel üritustel;
3.12. Kureerib loomestipendiumide taotlemise protsessi ja menetleb loomestipendiumide taotlusi;
3.13. Kureerib kultuuripreemiate taotlemise protsessi ja korraldab preemiate üleandmist;
3.14. Planeerib vastutusvaldkonnaga seonduvat arendustegevust, valmistab ette (vajadusel tellib) uuringuid ja analüüse;
3.15. Korraldab kultuuriaktiivile vajalikke koolitusi ja seminare;
3.16. Korraldab kultuurialast koostööd sõprus- ja partnerlinnadega;
3.17. Toodab, tellib ja kogub teavitusväljundite jaoks vajaliku algmaterjali;
3.18. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid, teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ja jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
3.19. Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele;
3.20. Suhtleb vastutusvaldkonda puudutavates küsimustes meediaga;

3.21. Annab oma valdkonnas eksperthinnanguid;
3.22. Teeb ettepanekuid valdkonna töötajate tunnustamiseks;
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 töörühmade 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
Magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2-aastane töökogemus erialasel tööl.
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.