

KULTUURITÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kultuuri- ja sporditeenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Tõiv Jõul
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	kultuuritöö vanemspetsialisti, kultuuritöö spetsialisti
KES ASENDAB	kultuuritöö vanemspetsialist, kultuuritöö spetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna kultuuriinformatsiooni kogumine, toimetamine ja levitamine. Pärnu linna kultuuri- ning spordipoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Osaleb kultuuri- ja spordipoliitika väljatöötamise protsessis;
- 3.2. Vahendab linnavalitsusele kultuurialast teavet.
- 3.3. Haldab ja arendab veebikeskkonda „Pärnu kultuuriportaal“.
- 3.4. Haldab valdkonnaga seonduvaid Pärnu LV poolt hallatavaid sotsiaalmeediaväljundeid (FB-lehed „Visit Pärnu“ ja „Pärnu linn“).
- 3.5. Haldab ürituste infot mobiilirakenduses „Pärnu explore hansa“
- 3.6. Algatab uusi lahendusi Pärnu kultuuri- ja spordiinfo võimalikult laia leviku tagamiseks.
- 3.7. Tegeleb kultuurisündmuste alase informatsiooni kogumisega ning ettevalmistamisega avalikkusele, partneritele ja meediale.
- 3.8. Korraldab kultuuri- ja spordisündmuste hooajatrükiste ning teiste osakonna poolt koostatavate trükiste valmimise.
- 3.9. Teeb vajadusel kultuuri- ja spordivaldkonna trüki- ja veebireklaamide kujundustöid.
- 3.10. Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele.
- 3.11. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
- 3.12. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.13. Täidab kultuuri- ja sporditeenistuse juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.5. Töötaja õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse personalivaldkonda reguleerivate õigusaktidega;

4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.7. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.8. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.9. Omada juurdepääsu tööalaselte vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.10. Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.11. Töötaja kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

V ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.3. Oskab koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

V I OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökohta pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

V I I TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS
Erialane rakenduslik kõrgharidus.
TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2- aastane eelnev töökogemus antud valdkonnas.
KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

V I I I AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD

OTSENE JUHT

Andrus Haugas Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---------------------------------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Tõiv Jõul Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-----------------------------------	-------------------------------	---------