

KULTUURITÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	kultuuri- ja sporditeenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Krislin Tähtväli
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja ja kultuuritöö peaspetsialist
KEDA ASENDAB	kultuuritöö peaspetsialisti
KES ASNEDAB	kultuuritöö peaspetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna kultuuri- ja spordivaldkonna kureerimine, toetamine, koordineerimine ja arendamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Osaleb kultuuri- ja spordipoliitika väljatöötamise protsessis;
- 3.2. Kogub, süstematiseerib ja avalikustab spordisündmuste informatsiooni;
- 3.3. Toodab, tellib ja kogub teavitusväljundite jaoks vajaliku algmaterjali;
- 3.4. Kogub, süstematiseerib ja avalikustab informatsiooni huvitegevustes osalemise võimaluste ja huvitegevusi võimaldava taristu (väljakud, ruumid jms) kohta;
- 3.5. Nõustab liikumisharrastajaid;
- 3.6. Kureerib spordipremiate taotlemise protsessi ja korraldab preemiate üleandmist;
- 3.7. Valmistab ette spordivaldkonnaga seotud uuringuid ja analüüse;
- 3.8. Haldab valdkonnaga seonduvaid Pärnu LV poolt hallatavaid sotsiaalmeediaväljundeid (FB ja Instagrami leht „Pärnu Sport“ jm);
- 3.9. Korraldab linna jaoks oluliste kultuuri- ja spordisündmuste teavituskampaaniaid;
- 3.10. Nõustab spordiklubisid, asutusi ja kodanikke oma vastutusvaldkonnas;
- 3.11. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
- 3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA 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 tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.3. Teha vahetule 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. Vastutab temale antud ülesannete õigeaegse täitmise eest;

- | |
|--|
| 4.9. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest; |
| 4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega. |

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

vähemalt 2-aastane töökogemus erialasel tööl.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED 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;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas 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, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

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

7.6. Väärikus ja lojaalsus, sealhulgas 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.

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

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

TÖÖTAJA

Ees-ja perekonnanimi Krislin Tähtväli	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--	-------------------------------	---------