

KULTUURI- JA SPORDITÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|-----------------------|---|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | kultuuri- ja sporditeenistus |
| TEENISTUSKOHT | Pärnu linn |
| AMETNIK | |
| VAHETU JUHT | teenistuse juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD | teenistuse juhataja |
| KEDA ASENDAB | sporditöö peaspetsialisti, teenistuse juhatajat |
| KES ASENDAB | sporditöö peaspetsialist, teenistuse juhataja |

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna kultuuri- ja spordivaldkonna kureerimine ja koordineerimine ning kultuuri- ja spordielu arengu toetamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Osaleb kultuuri- ja spordipoliitika väljatöötamise protsessis;
- 3.2. Koordineerib kultuuri- ja spordisündmusi, nõustab festivalide korraldajaid, teeb ettepanekuid;
- 3.3. Koordineerib Pärnu linna poolt initsieeritud kultuuri- ja spordisündmuste korraldamist;
- 3.4. Koordineerib kogukondlikku tegevust, sh külaliikumist;
- 3.5. Nõustab liikumisharrastajaid;
- 3.6. Kureerib loomestipendiumide taotlemise protsessi ja menetleb loomestipendiumide taotlusi;
- 3.7. Kureerib kultuuri- ja spordipreemiate taotlemise protsessi ja korraldab preemiate üleandmist;
- 3.8. Valmistab ette kultuuri- ja spordivaldkonnaga seotud uuringuid ja analüüse;
- 3.9. Arendab koostööd sõprus- ja partnerlinnadega;
- 3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.11. Planeerib vastutusvaldkonnaga seonduvat arendustegevust;
- 3.12. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid;
- 3.13. Teeb ettepanekuid valdkonna töötajate tunnustamiseks;
- 3.14. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
- 3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU 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 töörühmade 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 juurdepääs 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 õigsuse ja 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 AMETIKOHAL 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 AMETIALASED 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 | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |
|----------------------|-------------------------------|---------|

AMETNIK

| | | |
|----------------------|-------------------------------|---------|
| Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |
|----------------------|-------------------------------|---------|