

**KULTUURI- JA SPORDITEENISTUSE RAHVAKULTUURI
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kultuuri- ja sporditeenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	kultuuritöö peaspetsialisti
KES ASENDAB	kultuuritöö peaspetsialist

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Pärnu linna rahvakultuuri valdkonna kureerimine ja koordineerimine. Pärnu kultuurielu arengu toetamine.

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
3.1. Osaleb kultuuripoliitika väljatöötamise protsessis;
3.2. Omab ülevaadet erinevate huvi- ja harrastusgruppide tegevusest ja valdkonna statistikast ning tegeleb nende andmete analüüsiga;
3.3. Menetleb kultuuriühingute tegevustoetuse taotlusi;
3.4. Menetleb avatud kultuurikeskuste tegevustoetuse taotlusi;
3.5. Menetleb kogukonnakeskuste tegevustoetuse taotlusi;
3.6. Kontrollib linna toetust saavate kollektiivide töö regulaarsust ning osalejaskonda puudutava info vastavust linnale esitatud andmetega;
3.7. Kontrollib avatud kultuurikeskuste ja kogukonnakeskuste tegevuse vastavust linnale esitatud andmetega;
3.8. Nõustab meetodiliselt Pärnu harrastusgruppe ja -seltse;
3.9. Esindab Pärnu Linnavalitsust harrastusgruppide ja seltside poolt korraldatavatel üritustel;
3.10. Korraldab Pärnu harrastuskollektiivide osalemist laulu- ja tantsupidudel;
3.11. Menetleb kultuurikollektiivide ja loovisikute konkurssidel osavõtu toetuste ja preemiade taotlusi;
3.12. Korraldab vastutusvaldkonnaga seonduvaid koolitusi ja seminare;
3.13. Planeerib vastutusvaldkonnaga seonduvat arendustegevust;
3.14. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
3.15. Teeb ettepanekuid valdkonna töötajate tunnustamiseks;
3.16. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid;
3.17. Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele;
3.18. Nõustab kodanikke oma vastutusvaldkonda puudutavates küsimustes;
3.19. Vahendab rahvakultuuriürituste alast infot Pärnu kultuurikalendrisse;
3.20. Vahendab kultuuri- ja täienduskoolitusealast infot ja teeb koostööd valdkonna üleriigiliste ning maakondlike organisatsioonidega.
3.21. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;

3.22. 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 infot 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 jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
- 4.10. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja Otstarbekalt;
- 4.11. 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

Erialase töö kogemus

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 avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala 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
----------------------	-------------------------------	---------