

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS KULTUURI- JA SPORDINÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsuse majandus- ja arendusosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Kultuuri- ja spordinõunik
1.3 Vahetu juht	Majandus- ja arendusosakonna juhataja
1.4 Asendaja	Vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

2. Ametikoha eesmärk
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Nigula vallas kultuuri- ja spordivaldkonna tegevuste planeerimine ja koordineerimine ning valdkondlike organisatsioonidega koostöö korraldamine ning sellekohane elanike, juriidiliste isikute ja kogukondade nõustamine.

3. Ametikoha ülesanded
3.1 Valdonna hallatavate asutuste (raamatukogud, kultuuriasutused) töökorralduse, struktuuri ja isikkoosseisu, eelarve, kvaliteedi jälgimine ning vajadusel ettepanekute tegemine nende tegevuse arendamiseks ning koostöö korraldamiseks, kultuuriasutuste koostöö koordineerimine.
3.2 Valdonnas tegutsevate organisatsioonide, koguduste, külavanemate nõustamine ja koostöö korraldamine.
3.3 Valla arengukava väljatöötamisel osalemine, ettepanekute tegemine ümberkorraldusteks, valdkonna arengute elluviimine.
3.4 Valdonna küsimustega seotud õigusaktide ja eelnõude ettevalmistamine ning esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule.
3.5 Valdconnaga seotud eelarve koostamine koostöös finantsjuhiga ning eelarve sihipärase kasutamise jälgimine.
3.6 Valla ühtse kultuuri-, spordi- ja vabaajasündmuste kalendri haldamine, informatsiooni kogumine ja avalikustamine, kultuuri-, spordi- ja vabaajasündmuste korraldamise nõustamine.
3.7 Volituste piires avalike sündmuste lubade väljaandmine.
3.8 Valla ühtse kultuuri-, spordi- ja vabaajategevuste rahastamise süsteemi väljatöötamine ja rakendamine, toetuste taotluste menetlemine, otsuse projektide ette valmistamine ning toetuste kasutamise aruannete järelevalve.
3.9 Osalemine valla osalusega seotud valdkondlike projektide väljatöötamisel ja elluviimisel.
3.10 Valla kaasava eelarve ettepanekute kogumine, eelkontrolli ja analüüsi teostamine koos vastava piirkonna osavallavanemaga ning vajaliku õigusakti eelnõu koostamine vallavalitsusele.
3.11 Koostöös valdkondlike asutuste ja organisatsioonidega osalemine kultuuri- spordi- ja vabaajasündmuste planeerimises ja korraldamises.

3.12	Valla esindussündmuste ja vastuvõttude korraldamine.
3.13	Vallavalitsuse siseürituste korraldamine koostöös vallakantsleiga.
3.14	Valla tunnustusavalduste väljaandmise korraldamine ning tunnustuse saajate üle arvestuse pidamine.
3.15	Valdkondlike ettepanekute kogumine ja esitamine tunnustamiseks maakonna ja riigi tasandil.
3.16	Lääne-Nigula valla veebikeskkondades tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamine ja uuendamine.
3.17	Vastavalt vajadusele osalemine maakondlikel ja vabariiklikel valdkonna nõupidamistel, seminaridel ja komisjonide töös, samuti erialastel koolitustel ning informatsiooni jagamine valdkondlikele asutustele ja organisatsioonidele Lääne-Nigula vallas.
3.18	Täidab oma pädevuse piires teisi vallavanema poolt antud ja vallavalitsuse sisemisest töökorraldusest tulenevaid ülesandeid. Nõunik koordineerib valla kultuuri-, spordi- ja vabaajategevuste valdkonda läbi Lääne-Nigula valla tervikpildi. Suhtleb vallas tegutsevate kultuuri- ja spordi- ning teiste valdkondlike asutuste ja organisatsioonidega, omab ülevaadet toimivate ühistegevuste osas ja vajadusel korraldab erinevate osapoolte koostööd. Osaleb raamatukogude ja kultuuriasutuste töö planeerimisel ja korraldamisel ning valla kultuuri- ja spordivaldkonna ehitiste ja rajatiste kavandamisel. Tegeleb valla tunnustusavalduste ettevalmistavate tegevustega ning tänu- ja esindussündmuste korraldamisega. Koostab lepingute projektid ning kordade eelnõud, mis tagavad valdkonna toimimise.

4. Õigused

4.1	Saada oma ülesannete täitmiseks vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi, mis on vajalikud ametikohale pandud töökohustuste täitmiseks.
4.2	Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ning tehnilisi vahendeid.
4.3	Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.4	Teha ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamiseks, muutmiseks või tühistamiseks.
4.5	Teha ettepanekuid valdkonna töö arendamiseks, tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks.
4.6	Teha ettepanekuid arendusprojektides osalemiseks.
4.7	Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.

5. Vastutus

Kultuuri- ja spordinõunik vastutab:	
5.1.	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2.	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3.	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4.	teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5.	töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid

6.1 Arvutikomplekt.

6.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.

6.3 Mobiiltelefon

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

7.1 Haridus

Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega. Eelistatud on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.

7.2 Töökogemus

Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. Erandina võib avaliku konkursi tulemuste põhjal võtta teenistusse ametniku, kellel erialane töökogemus puudub, kuid kelle haridustase vastab nõuetele.

7.3 Arvutioskus

Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.

7.4 Keelteoskus

Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.

7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

7.5.3 Hea suhtlemisoskus;

7.5.4 Omab teadmisi ja kogemust projektijuhtimises ja/või arendusprojektide kirjutamisel ja läbiviimisel ning oskab planeerida tööprotsessi;

7.5.5 Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;

7.5.6 Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust.

7.6 Isiksuseomadused

7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.

7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.

7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)