

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS KULTUURI- JA SPORDITÖÖ PEASPETSIALIST AMETIJUHEND

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

2. Ametikoha eesmärk
<p>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.</p> <p>Teeb koostööd vallaüleste kultuuri- ja spordiürituste korraldamisel abivallavanemaga ja koordineerib (täiskasvanute) ringijuhendamist. Kultuuri- ja sporditöö peaspetsialist on koostöö koordineerijaks valdkondlike eesmärkide elluviimisel, osavaldades toimivate ühistegevuste planeerimisel ja läbiviimisel, kaasates selleks: kultuuri- ja sporditöö spetsialistid. 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.</p>

3. Ametikoha ülesanded
3.1 Valdkonna hallatavate asutuste (raamatukogud, kultuuriasutused) töökorralduse, struktuuri ja isikkoosseisu, eelarve, kvaliteedi jälgimine ning vajadusel ettepanekute tegemine nende arendamiseks, asutuste töö koordineerimine.
3.2 Koostöö korraldamine ning külavanemate, küla- ja alevikuseltside, kultuuri- ja spordiseltside ning muude valdkondlike kolmanda sektori organisatsioonidega ja kogudustega ning vajadusel nende tegevuse nõustamine nimetatud organisatsioonide nõustamine ja ühtse koostöö korraldamine.
3.3 Valla arengukava väljatöötamisel osalemine, ettepanekute tegemine ümberkorraldusteks, valdkonna arengute elluviimine.
3.4 Valdkonna küsimustega seotud õigusaktide ja eelnõude ettevalmistamine ning esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule.
3.5 Valdkonnaga 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 Osalemine valla osalusega seotud valdkondlike projektide väljatöötamisel ja elluviimisel.

3.9 Valla kaasava eelarve ettepanekute kogumine, eelkontrolli ja analüüsi teostamine koos vastava piirkonna abivallavanemaga ning vajaliku õigusakti eelnõu koostamine vallavalitsusele.
3.10 Koostöös valdkondlike asutuste ja organisatsioonidega osalemine kultuuri- spordi- ja vabaajasündmuste planeerimises ja korraldamises.
3.11 Valla ühtse ja võrdse kohtlemise printsiibist lähtuva kultuuri- ja spordi rahastamise süsteemi väljatöötamine, toetuste taotluste menetlemine, otsuse projektide ette valmistamine ning toetuste kasutamise aruannete järelevalve.
3.12 Valla partneritega suhtlemine ning nende külastuste koordineerimine, valla esindussündmuste ja vastuvõttude korraldamine.
3.13 Valla osalusega spordi- ja kultuuriprojektide koostamine ja juhtimine koostöös abivallavanematega, vallale eraldatud toetusrahade arvestuse kontrollimine ja aruannete koostamine ja esitamine.
3.14 Valla spordimängude korraldamine koostöös spordiklubidega
3.15 Vallale kuuluva spordi- ja kultuuritaristu (spordihooned, staadionid, kultuuri- ja seltsimajad jm) kasutamise analüüs ning võimaluste otsimine taristu sihipäraseks kasutamiseks; koostöö SA Põhja-Läänemaa Turismi- ja Spordiobjektide Halduskeskus Palivere Turismi ja Tervisespordikeskuse tegevuse läbiviimisel.
3.16 Valla poolt mittetulundussektorile eraldatud toetuste menetlemine.
3.17 Vallavalitsuse siseürituste korraldamine koostöös vallakantseleiga.
3.18 Valla tunnustusavalduste väljaandmise korraldamine ning tunnustuse saajate üle arvestuse pidamine. Valdkondlike ettepanekute kogumine ja esitamine tunnustamiseks maakonna ja riigi tasandil.
3.19 Ülevallaliste ja kohalike ürituste läbiviimise nõustamine ja ühtse reklaami korraldamine koostöös kommunikatsioonispetsialistiga.
3.20 Lääne-Nigula valla veebikeskkondades tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamine ja uuendamine.
3.21 Osaleb oma valdkonda puudutavatel koosolekutel, volikirja alusel esindab omavalitsust.
3.22 Täidab oma pädevuse piires teisi vallavanema või majandus- ja arendusosakonna juhataja poolt antud ja vallavalitsuse sisemisest töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.

4. Õigused

4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi, mis on vajalikud ametikohale pandud tökohustuste 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 sporditöö peaspetsialist 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 materiaalse 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.
7.5.4 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 Hea suhtlemisoskus.
7.6.4 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.
7.6.5 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, 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.
7.6.6 Analüüsivõime.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)