

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

| | |
|--------------------------------|--|
| 1. Ametnimetus: | kultuuri-ja spordiameti juhataja |
| 2. Struktuuriüksus: | kultuuri-ja spordiamet |
| 3. Teenistusvaldkond: | kultuur ja sport |
| 4. Otsene juht: | abivallavanem |
| 5. Asendamine: | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 6. Teenistusse nimetab: | vallavanem |
| 7. Teenistusaeg: | määramata |

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla kultuuri- ja spordiameti juhtimine ning kultuuri- ja sporditegevuse koordineerimine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

| | |
|---|--|
| 1. Organisatsiooniline töö | 1) teeb vallavalitsusele ettepanekuid ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, ameti teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta; taotleb ameti teenistujatele täiendkoolitust; 2) võtab vastu kodanikke kultuuri-ja spordialastes küsimustes. |
| 2. Töö kultuuri-ja spordiameti juhatajana | 1) juhhib ameti tegevust ja vastutab ametile pandud ülesannete täitmise eest; 2) määrab kindlaks ameti töötajate ülesanded, kohustused ja vastutuse; 3) käsutab temale antud õiguste raames ameti rahalisi vahendeid ja vara; 4) teeb vallavalitsusele ettepanekuid ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, ameti töötajate palkade ja toetuste määramise kohta; 5) annab aru ameti tegevusest ja vastutab ameti töö avalikustamise eest; 6) esindab ametit oma ülesannete täitmisel ning annab ameti nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele; 7) seisab hea rahvuskultuuri, valla kultuuriväärtuste ning kultuuriajaloolise eripära säilitamise, selle kaitsmise ja arengu tagamise eest vallas; 8) seisab hea sporditegevuse arengu tagamise eest vallas; 9) korraldab ja koordineerib kultuuri ja spordi valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamist; 10) koostab oma valdkonna arengu- ja tegevuskavad; 11) teeb ettepanekud kultuuritöö ja sporditöö korraldamiseks vajalike komisjonide ja töögruppide moodustamiseks; |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>12) korraldab valla raamatukogundusealast tegevust;</p> <p>13) korraldab valla museoloogilist tegevust;</p> <p>14) korraldab valla muinsuskaitsealase tegevust;</p> <p>15) korraldab valla huviringide tööd;</p> <p>16) korraldab valla spordiringide tööd;</p> <p>17) korraldab valla spordiasutuste tööd;</p> <p>18) planeerib ja koordineerib koostöös kultuuri- ja spordiasutustega ja -ühendustega valla kultuuri -ja spordiüritusi; koostöös kultuuri- ja spordiasutustega;</p> <p>19) prognoosib kultuuri- ja spordiasutuste personalivajadust;</p> <p>20) kontrollib kultuuri- ja spordialaste õigusaktide täitmist;</p> <p>21) kogub, analüüsib ning edastab kultuuriasutuste ja spordiasutuste ja nende tegevuse kohta informatsiooni;</p> <p>22) informeerib ja juhendab erialastes küsimustes Viimsi Vallavalitsust ja oma valdkonda kuuluvaid asutusi;</p> <p>23) kogub, analüüsib, vahendab ja avalikustab oma valdkonda kuuluvat informatsiooni;</p> <p>24) koostab kultuuri- ja spordialast tegevust käsitlevaid statistilisi aruandeid;</p> <p>25) korraldab mitmesuguseid nõupidamisi, seminare jms. kultuuri- ja sporditööd puudutavates küsimustes, samuti oma valdkonnas valla üritusi, seminare ja õppepäevi;</p> <p>26) abistab meetoodiliselt valla kultuuri- ja spordiasutusi ja nende töötajaid;</p> <p>27) lahendab vallaelanike avaldusi ja märgukirju;</p> <p>28) vastab talle suunatud kirjadele ja avaldustele;</p> <p>29) täidab muid ühekordseid ametiga seonduvaid ülesandeid.</p> |
| 3. Asjaajamine, aruandlus | esindab oma ülesannete täitmisel valda ning annab valla nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele |
| 4. Erinõuded | <p>1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</p> <p>2) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p> |

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.
4. Eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise tagamise eest vastavalt valla õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. Allkirja õigus: | kultuuri-ja spordiametist väljaminevatel dokumentidel |
| 2. Info saamise õigus: | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi. |
| 3. Ettepanekute õigus: | vallavanemale kultuuri-ja spordiameti ülesannete, struktuuri ja |

| | |
|-----------------------------|---|
| | teenistujate koosseisu kohta; ameti teenistujate täiendkoolituse, palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta; komisjonidele ja töörühmadele oma ülesannete täitmiseks; valla arengukava väljatöötamisel. |
| 4. Täiendõppe õigus: | vastavalt valla eelarvele |
| 5. Puhkuse õigus: | 35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale |
| 6. Ametipalga õigus: | saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele |

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Haridus: | kõrgharidus |
| 2. Ametioskused: | 1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti-ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. |
| 3. Võõrkeelte oskus: | vene keele oskus suhtlustasandil |
| 4. Isikuomadused: | 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras; 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks. |
| 5. Eelnev töökogemus: | 1) nõutav vähemalt 5 aastat 2) soovitatav meeskonna juhtimisalane töökogemus |

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev