

Viimsi Vallavalitsus	Kultuuriosakond	Käskkirja nr 5-4/28_ Lisa	
<b>AMETIJUHEND</b> Sündmuste projektijuht		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 29/03/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | sündmuste projektijuht (peaspetsialist) |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik                                 |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | kultuuriosakond                         |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | kultuuriosakonna juhataja               |
| 1.5. ALLUVAD:            | puuduvad                                |
| 1.6. ASENDAJA:           | kultuuriosakonna juhataja               |
| 1.7. ASENDATAV:          | kultuuriosakonna juhataja               |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla kultuurivaldkonna sündmustega seotud tegevuse korraldamine, arendamine ja koordineerimine.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valla kultuurisündmuste planeerimine ja koordineerimine koostöös valdkonna asutuste ja organisatsioonidega vastavalt kokkulepitud sündmuste kalendrile.	3.1. Sündmused on ajaliselt optimaalselt planeeritud, korraldatud erinevate sihtgruppide huvidest ja vajadustest lähtuvalt, info sündmuste kohta on ajakohane ja kättesaadav.
3.2. Valla kultuurialase koostöö koordineerimine vallavalitsuse struktuuriüksuste, teiste valdkonna asutuste, organisatsioonide sh küla seltside ning usuorganisatsioonidega.	3.2. Info valla ja erinevate organisatsioonide vahel on operatiivne ja kättesaadav.
3.3. Valdkonna üritustega seotud koostöö korraldamine kultuurvaldkonda kuuluvate hallatavate asutustega ning teiste valdkonna asutustega ja organisatsioonidega kokkulepitud ulatuses.	3.3. Tõrgeteta toimiv koostöö.
3.4. Valla kultuurivaldkonna huviringide tegevuse koordineerimises osalemine.	3.4. Toimivad erinevad harrastusvõimalusi pakkuvad valdkonna huviringid.
3.5. Voogedastusvõimekuse arendamine üldlevinud voogedastusplatvormidel koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste ja vallas tegutsevate organisatsioonidega.	3.5. On loodud piisav ja paindlik, erinevatele olukordadele kohandatud voogedastusvõimekus valla sündmuste edastamiseks.

3.6. Valdkonda kuuluvate küsimuste lahenduste korraldamine ja koordineerimine.	3.6. Valdkonna küsimused on lahendatud operatiivselt ja asjatundlikult.
3.7. Erialastes küsimustes vallavalitsuse ja valdkonda kuuluvate asutuse esindajate teavitamine ja nõustamine.	3.7. Õigeaegselt edastatud asjakohane info.
3.8. Valdkonna informatsiooni kogumine, töötlemine, edastamine ja avalikustamine.	3.8. Pädev, ajakohane, ülevaatlik süsteemne informatsioon on kättesaadav.
3.9. Valdkonna tegevust käsitlevate statistiliste aruannete koostamine.	3.9. Ajakohased ja nõuetekohaselt koostatud aruanded.
3.10. Valdkonna aastaaruande tegevusaruande koostamise koordineerimine.	3.10. Valdkonna aastaaruande materjal on koostatud õigeaegselt, on asjakohane, informatiivne, ülevaatlik.
3.11. Valdkonna küsimustes nõupidamiste ja seminaride korraldamine ning valdkonnaga seotud valla ürituste ja õppepäevade korraldamine.	3.11. Asjakohane nõupidamiste kontseptsioon, sujuv ettevalmistus ja ladus läbiviimine, kaasatud on õiged osapooled.
3.12. Valdkonna esindajate metoodiline toetamine.	3.12. Metoodilised materjalid või kaasatud eksperdid on valdkonnas pädevad ja usaldusväärsed.
3.13. Valdkonna töörühmades osalemine.	3.13. Töörühmas osalemise tingimused on täidetud, asjakohased materjalid on tagatud.
3.14. Valla kodanikke nõustamine oma vastutusvaldkonnas, nende avalduste ja tõstatatud probleemide lahendamise ning igakülgse abistamise korraldamine kokkulepitud ulatuses.	3.14. Valla kodanike küsimused on registreeritud, võimalusel on probleemidele lahendused leitud ja teostatud. Lahenduseta küsimustele on antud põhjendatud vastused.
3.15. Valdkonna eelarve koostamisel osalemine.	3.15. Sisendid eelarvesse on asjakohased ja põhjendatud.
3.16. Valla poolt korraldatavatele kultuuri-sündmustele lubade väljastamiseks taotluste koostamine ning esitamine järelevalveosakonnale.	3.16. Lubade taotlused on nõuetekohaselt koostatud ja esitatud järelevalveosakonnale õigeaegselt.
3.17. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.17. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja asjatundlikult täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: valdkondlik kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: soovitatav kultuuritöö juhtimise alane vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, kahe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine,

teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea projektijuhtimis- ja ajaplaneerimise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingeolukorras ja olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.

## 5. ÕIGUSED

Sündmuste projektijuhil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asja tundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.5. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.7. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Sündmuste projektijuht vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

**7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

7.1 arvutitöökoht ja sülearvuti;

7.3 mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.4 teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

**8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt tööülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
	/allkirjastatud digitaalselt	