

KULTUURI-JA SPORDITÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus

Haridus-ja kultuuriosakond

2. Ametikoht

Kultuuri- ja sporditööspetsialist (asukohaga Kooli 1, Räpina linn, Räpina vald, Põlva maakond).

3. Üldsätted

- 3.1. Ametijuhend sätestab kultuuri- ja sporditööspetsialisti õigusliku seisundi, tema teenistusülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded ametikohale.
- 3.2. Kultuuri- ja sporditööspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 3.3. Kultuuri- ja sporditööspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 3.4. Kultuuri- ja sporditööspetsialist juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, EV seadusandlusest, Räpina Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, Räpina Vallavalitsuse sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.

4. Ametikoha eesmärk

- 4.1. Eelduste loomine efektiivse ning laiapõhjalise kultuuri- ja spordielu jätkumiseks vallas, välis- ja avalike suhete arengule kaasa aitamine oma töövaldkonnas.
- 4.2. Räpina valla kultuuri- ja spordialaste õigusaktide väljatöötamine.
- 4.3. Räpina valla kultuuriasutuste töö koordineerimine ja suunamine.

5. Alluvus ja asendamine

- 5.1. Kultuuri- ja sporditööspetsialist allub vahetult abivallavanemale (haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja sotsiaalvaldkonna alal).
- 5.2. Kultuuri- ja sporditööspetsialisti asendaja määrab vallavanem käskkirjaga.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. Valla kultuuri- ja spordiasutuste koostöö korraldamine ja koordineerimine ning kultuuri- ja spordialase tegevuse koordineerimine vallas.
- 6.2. Kultuuri ja spordi arengukava väljatöötamise koordineerimine valla arengukava osana.
- 6.3. Kultuuri ja spordi eelarve projektide kooskõlastamine koostöös finantsosakonna juhatajaga, eelarve täitmise ja eraldatud vahendite sihipärase kasutamise kontrollimine.
- 6.5. Raamatukogundusega seonduva tegevuse korraldamine ja kontroll valla raamatukogude tegevuse üle.
- 6.6. Riiklikes, maakondlikes ja kohalikes projektides osalemine ja sellekohase teabe edastamine.
- 6.7. Kultuuri- ja spordialastes küsimustes vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine, kehtivatesse õigusaktidesse muudatuste ja paranduste sisseviimise algatamine.
- 6.8. Ettepanekute tegemine vallavalitsusele valla kultuuriasutuste asutamise, reorganiseerimise ja sulgemise kohta.
- 6.9. Informatsiooni edastamine kultuuri ja spordi valdkonda reguleeriva seadusandluse muudatustest.
- 6.10. Konkursside korraldamine kultuuriasutuste juhtide ametikoha täitmiseks.
- 6.11. Elanikkonna nõustamine kultuuri- ja spordialastes küsimustes.
- 6.12. Osalemine vallavolikogu istungitel, kus käsitletakse kultuuri ja spordi küsimusi.
- 6.14. Kirjadele ja talle suunatud teabenõuetele täpne ja õigeaegne vastamine, aruandluse koostamine ning esitamine.
- 6.15. Suhtlus avalikkusega, sh kultuuri- ja spordivaldkonna teavitustöö.

- 6.16. Koostöö ja informatsiooni vahetamine teiste kultuuriasutuste, valla- ja linnavalitsustega kultuuri- ja spordiküsimustes, suhtlemine kõrgemalseisvate riigiorganitega.
- 6.17. Töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete erikorralduseta täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab temale pandud ametiülesannete täpse, õigeaegse kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.2. Vastutab temale ametiülesannete täitmisega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.
- 7.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud varade säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.4. Vastutab tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest.
- 7.5. Vastutab aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.6. Vastutab väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 7.7. Vastutab töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

8. Õigused

- 8.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavanemalt, arenguosakonna ametnikelt ja töötajatelt, vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavolikogu liikmetelt, valla hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega juriidilistelt isikutelt.
- 8.2. Saada tööks vajalikku ametialast koolitust.
- 8.3. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 8.4. Kasutada kehtestatud korras teenistusülesannete täitmisel ametisõidukit või isiklikku sõiduautoot ja saada isikliku auto kasutamise eest hüvitist.
- 8.5. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid kehtestatud limiitide ulatuses.
- 8.6. Kasutada Räpina Vallavalitsuse nimetuse ja valla vapiga visiitkaarti.
- 8.7. Teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

9. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 9.1. Kõrgharidus.
- 9.2. Eesti keele oskus emakeelena või võõrkeelena vähemalt B2 tasemel.
- 9.3. Inglise keele oskus kõnes ja kirjas vähemalt B1 tasemel.
- 9.4. Tööks vajalike infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus.
- 9.5. Soovitav eelnev arengukavade koostamise ja taotlusprojektide kirjutamis- ning juhtimiskogemus.
- 9.6. Üldised teadmised riigi põhiseadusest ja kodanike õigustest, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 9.7. Ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine, oskus neid rakendada.
- 9.8. Üldised teadmised Euroopa Liidust.
- 9.9. Isiksuseomadused: algatusvõime, koostöövalmidus, hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsi- ja sünteesivõime, korrektsus, viisakus, tasakaalukus, lojaalsus, kohusetundlikkus.

10. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta kultuuri- ja sporditööspsialisti ning vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Röpina Vallavalitsusse ja teine on antud kultuuri- ja sporditööspsialistile.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud:
Kultuuri- ja sporditööspsialist

(kuupäev) (allkiri)