

KUUSALU VALLAVALITSUSE KULTUURI- JA SPORDITÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoha nimetus: kultuuri- ja sporditöö spetsialist.
- 1.2 Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
- 1.3 Vahetu juht: vallasekretär.
- 1.4 Asendamine: kommunikatsioonispetsialist.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 2.1 Kultuuri ja spordi valdkondlike (edaspidi vabategevused) arengu- ja tegevuskavade koostamine koostöös arendusjuhiga ning eelarveprojektide ettevalmistamine.
- 2.2 Valla kultuuri ja spordi valdkonna eelarve koostamisel osalemine ning eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest vastutamine.
- 2.3 Kultuuri ja spordi valdkonda puudutavate avalduste ja taotluste vastu võtmine ja menetlemine vastavalt kehtestatud õigusaktidele.
- 2.4 Kultuuri ja spordi valdkonda puudutavate lepingute ettevalmistamine, suhtlemine lepingu osapooltega, lepingute väljastamine, lepingute täitmise kontrollimine, vajadusel järelevalve algatamise ettepaneku tegemine.
- 2.5 Kultuuri ja spordi valdkonda puudutavate aruannete sisuline kontrollimine.
- 2.6 Avalike ürituste taotluste menetlemine.
- 2.7 Koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine valla allasutustega, teiste ametkondadega ja ettevõtetega ning kolmanda sektori organisatsioonidega.
- 2.8 Oma valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude välja töötamine, seletuskirjade kirjutamine ja vajadusel muudatusettepanekute esitamine.
- 2.9 Vallavolikogu vastava valdkonna komisjoni töös osalemine.
- 2.10 Projekti taotluste koostamine ja valdkonda puudutavate tööloikude projektides osalemine.
- 2.11 Osalemine valda puudutavates ja vallavalitsuse poolt korraldavate ürituste läbiviimisel ja vajadusel abistamisel. Valla kultuuri- ja spordiürituste koordineerimine või korraldamine.
- 2.12 Vajadusel valmisolek täita tööülesandeid nädalavahetustel, riiklikel pühadel ja tähtpäevadel, samuti väljaspool tööaega.
- 2.13 Oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
- 2.14 Oma pädevuse piires haldusaktide eelnõude koostamine.
- 2.15 Vallavalitsuse töökorralduse reeglite, dokumendihalduskorra ja teiste vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslike õigusaktide täitmine.
- 2.16 Muude vallavanemalt saadud ühekordsete ülesannete täitmine.

3. VASTUTUS

3.1 Kultuuri- ja sporditöö spetsialist vastutab:

3.1.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

3.1.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3.1.3 tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

3.1.4 valdkonna eduka arendamise eest.

3.2 Kultuuri- ja sporditöö spetsialist peab olema informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

4. ÕIGUSED

Kultuuri- ja sporditöö spetsialistil on õigus:

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.2 saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3 teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6 kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmääradele.

5. PÄDEVUS

Kultuuri- ja sporditöö spetsialist peab:

5.1 omama kõrgharidust (võib olla omandamisel);

5.2 tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;

5.3 omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.4 valdama eesti keelt ja vähemalt ühte võõrkeelt tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks;

5.5 tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;

5.6 olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline s.h suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi, vastutades nende eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele poolte kokkuleppel.

6.2 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

6.2.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

6.2.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

6.2.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

6.2.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.