

MULGI VALLAVALITSUSE KULTUURI- JA SPORDISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	kultuuri-ja spordispetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	Vallavanemale, abivallavanemale
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isikut

Kultuuri- ja spordispetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kultuuri-ja spordispetsialisti ametikoha eesmärk on valla elanike, ametiasutuse ja hallatavate asutuste teenindamine kultuuri ja sporditöö valdkonnas, lähtudes seadustest ja teistest õigusaktidest ning valla arengukavast. Kultuuri ja sporditegevuse järjepidevuse ning kvalitatiivselt kõrge arengu tagamine Mulgi vallas.

3. AMETIÜLESANDED

Kultuuri-ja spordispetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1 valla kultuuri- ja sporditöö juhtimine, füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ja teenistusala informatsiooni andmine kultuuri ja sporditöö küsimustes;
- 3.2 tema pädevusse kuuluvate vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.3 valdkondlike statistiliste andmete kogumine, analüüsimine, kaardistamine ja esitamine;
- 3.4 valla kultuuri- ja spordiobjektide andmehalduri ülesannete täitmine;
- 3.5 valla lehes ja veebilehel (www.mulgivald.ee), elanike informeerimine olulisest teabest seoses oma töövaldkonnaga;
- 3.6 rahvusvahelise kultuuri- ja spordialase koostöö tegemine Mulgi valla sõprusvaldadega;
- 3.7 valla arengukavas ja valdkondlikes arengukavades olevate kultuuri- ja spordi valdkonda puudutavate tegevuste teostamiseks vajalike taotluste koostamine ja rahastamisvõimaluste taotlemine;
- 3.8 kultuuri- ja spordihalduse eelarvete koostamine ja esitamine kinnitamiseks ning eelarvetest kinnipidamise jälgimine;
- 3.9 kultuuri- ja spordivaldkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja istungitel ettekandmine;
- 3.10 kultuuri- ja spordivaldkonna hallatavate asutuste, mittetulundusühenduste, seltsingute koostöö koordineerimine, valdkonda puudutavate taotluste menetlemine;
- 3.11 ettepanekute tegemine noorte kultuuri ja spordiga tegelevate organisatsioonide toetamiseks;
- 3.12 ettepanekute tegemine valla arengukavasse kultuuri-ja sporditöö arendamiseks;

- 3.13 valla kultuuri-ja spordirajatiste võrgu arendamise koordineerimine;
- 3.14 vallasiseste kultuuri-ja spordiürituste plaani koostamine, kultuuri-ja spordiürituste korraldamine ja korraldamisele kaasa aitamine;
- 3.15 valdkonnaga seotud projektide algatamine, ettevalmistamine, juhtimine ja elluviimine;
- 3.16 valdkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine;
- 3.17 Mulgi valla kultuuri-ja sporditegevust puudutava teave kogumine ja levitamine;
- 3.18 noorte vaba aja veetmise ja suvelaagrite korraldamine;
- 3.19 seminaride, teabepäevade, tervisekampaniate ja tervisealaste koolituste korraldamine riiklike ja paikkondlike arengukavade elluviimiseks vallas;
- 3.20 oma valdkonna materjalide ettevalmistamine arhiivi esitamiseks;
- 3.21 seadustest, valla õigusaktidest ja ametikoha eesmärkidest tulenevate vallavanema ja/või abivallavanema poolt antud teiste ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Kultuuri- ja spordispetsialistil on õigus:

- 4.1 saada informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt, valla hallatavatelt asutustelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordivaldkonda puudutavates küsimustes;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust;
- 4.4 osaleda vajadusel komisjonide ja nõukogude tegevuses;
- 4.5 **töötada oma kutseoskuste säilitamiseks treenerina;**
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike transpordikulude ja sidevahendite kasutamise eest hüvitist;
- 4.8 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

Kultuuri-ja spordispetsialist vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning vallavanema ja/või abivallavanema poolt antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse, kvaliteetse ning tulemusliku täitmise eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.
- 5.4 laste ja teiste osalejate turvalisuse eest üritustel;
- 5.5 kultuuri-ja sporditöö korraldamist ja tegevust reguleerivate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise ning tulemusliku toimimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

- 6.1 Kultuuri-ja spordispetsialisti ametikohal on nõutav kõrgharidus (kultuur, spordikorraldus, projektijuhtimine) või selle omandamine.
- 6.2 Ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Mulgi valla põhimääruse tundmine, sh asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.3 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 7.4 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.6 asjaajamise alased teadmised ja oskused;
- 7.7 väga hea suhtlemisoskus, sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.8 eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 7.9 täpsus ja korrektsus;
- 7.10 ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.11 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 7.12 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.13 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime ja planeerimisvõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud kultuuri- ja spordispetsialistile.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

kultuuri- ja spordispetsialist (kuupäev, allkiri)