

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE HARIDUS- JA KULTUURITEENISTUSE KULTUURIVALDKONNA JUHTIVSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Haridus- ja kultuuriteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Haridus- ja kultuurivaldkonna abilinnapea
1.2 ASENDAJA	
1.3 ASENDAB	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Koostöö arendamine kultuuri- ja haridusasutustega, linna kultuuriürituste korraldamine ning lõimumisprojektide koordineerimine ja elluviimine (sh koostöö rahvusvähemuste ühendustega).

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 ÜLESANNE	3.2 SOOVITUD TULEMUS
Linna kultuurialase tegevuse korraldamine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">• oma valdkonna arengu- ja tegevuskavad on koostatud ning ellu viidud• linna kultuurivaldkonna eelarve on koostatud koostöös abilinnapea ning linnavalitsuse finantsjuhiga ning eelarve sihipärane kasutamine on jälgitud;• ette on valmistatud ja välja töötatud kultuurivaldkonda puudutavad dokumendid ja õigusaktid;• linna kultuurielu on koordineeritud;• kohalikud ja rahvusvahelised kultuuriprojektid on algatatud ja läbiviidud, aruandlus on täidetud;• kultuurivaldkonnas tegutsevate linna hallatavate asutuste ja kolmanda sektori organisatsioonide tegevus ja koostöö on koordineeritud, eelarved koostatud ja täitmise järelevalve ning infovahetus ja nõustamine on korraldatud;• ettepanekud on tehtud linna kultuuriasutuste asutamiseks, reorganiseerimiseks või likvideerimiseks;• kõrgkunst on vahendatud;• läbiviidud on kultuuriüritused ning vaimset arendavad vaba aja veetmise vormid leitud;• rahvuskultuur on säilitatud ja arendatud;• edendatud on kultuurikontakte vabariigi teiste piirkondade ja välisriikidega;• tingimused on loodud kultuuri ja kunstihuvide igakülseks rahuldamiseks ja arendamiseks;• lõimumise ja integratsiooni tegevused on arendatud;

	<ul style="list-style-type: none"> • vähemusrahvuste kultuuriseltse on toetatud ja nende kultuurielu ja tegevuste edendamine eesmärgiga kaasa aidata Eestis sidusa ja tolerantse ühiskonna kujunemisele, kus erineva keele- ja kultuuritaustaga inimesed osalevad aktiivselt ühiskonnaelus ning jagavad demokraatlikke väärtusi; • linna kultuurivaldkonna delegatsioonide välisviisiidid on ettevalmistatud, vajadusel delegatsiooni koosseisu kuulunud.
<p>Ürituste planeerimine, korraldamine ja läbiviimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kultuuri- ja vabaajajäritused on planeeritud ja koordineeritud koostöös kultuuriasutustega ja – ühendustega; • linna ja riigi kultuuriasutuste, -kollektiivide, -seltside ja -klubidega on loodud võimalused koostööks; • kultuuriürituste aastaplaani koordineerimine; • korraldatud on linna kollektiivide osalemine laulu- ja tantsupidudel, festivalidel vms üritustel; • korraldatud on linnavalitsuse siseüritusi.
<p>Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks; • valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile; • liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi;
<p>Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
<p>Muude kohustuste täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud; • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja

	otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud.
4. KOOSKÕLASTUS	
	<ul style="list-style-type: none"> kõikides valdkonda puudutavates küsimustes vajalikud toimingud, mis vajavad vahetu juhi või juhtkonna kooskõlastust on kooskõlastatud.
5. KOOSTÖÖ	
	<ul style="list-style-type: none"> toimib koostöö linnavalitsuse teenistujate ja kultuuriasutustega; koostöö on arendatud hariduse, huvihariduse- ja noorsootöö ja spordivaldkonna teenistujatega; koostöö on arendatud kohalike, maakondlike, riiklike ja rahvusvaheliste programmide elluviimise eesmärgil; Kohtla-Järve linnas tegutsevate kultuuriasutuste koostöö on korraldatud ja koordineeritud;
6. INFORMATSIOON	
	<ul style="list-style-type: none"> asjakohane info on õigeaegselt edastatud vastavalt olukorrale näiteks e-posti või telefoni teel teenistujatele, haridusasutustele, linna kodanikele jne.
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
	<ul style="list-style-type: none"> vahetule juhile on edastatud teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	
	<ul style="list-style-type: none"> Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes
8.2. VASTUTUS	
	<ul style="list-style-type: none"> Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest

- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt kultuurikorraldus või kõrgharidus ja kultuurikorraldaja kutse omamine.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kolme aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 tasemel, vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalasel suhtlemise tasandil.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Haridusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; hariduskorralduse valdkonnas.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kliendisõbralikkus, kohusetunne, usaldusväarsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväarsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas