

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnapea

“.....” 2016. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
KULTUURI- JA SPORDI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	ei ole
1.3 ASENDAJA	ei ole

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Korraldab ja juhib linna kultuuri- ja sporditööd.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1.ÜLESANNE:	3.2.SOOVITUD TULEMUS:
Linna kultuurielu koordineerimine;	Kohtla-Järve linna kultuuriasutuste tegevused on koordineeritud, linna kultuuriüritused ja projektitegevused korraldatud, kultuuritoetuste taotlemiseks edastatud taotlused on õigeaegselt edastatud;
kultuuriürituste läbiviimine ja vaimselt arendavate vaba aja veetmise vormide leidmine;	toimunud on ülelinnalised kultuuriüritused, leitud ja läbi viidud vaimselt arendavate vaba aja veetmise tegevused;
rahvuskultuuri säilitamine ja arendamine ning kõrgkunsti vahendamine;	tagatud on rahvakultuuri säilitamine ja arendamine, läbi erinevate kultuurisündmuste korraldamise;
kultuurikontaktide edendamine vabariigi teiste piirkondade ja välisriikidega;	kultuurisündmuste läbi viimisel on teavitatud ning tehtud koostööd vabariigi teiste piirkondadega ja/või välisriikidega;
tingimuste loomine kultuuri ja kunstihuvide igakülgeks rahuldamiseks ja arendamiseks;	on võimaldatud vajalikud tingimused kultuuri ja kunstihuvide igakülgeks rahuldamiseks ja arendamiseks;
ettepanekute tegemine linna kultuuri- ja spordiasutuste asutamiseks, reorganiseerimiseks või likvideerimiseks;	vastavalt vajadusele on tehtud ettepanekuid linna kultuuri- ja spordiasutuste asutamiseks, reorganiseerimiseks või likvideerimiseks;
linna spordiarendusprogrammide kavandamine ja elluviimine koostöös valitsuse ja volikogu vastavate komisjonidega;	linna elanikele on tagatud võimalused ja tingimused vaba aja veetmiseks ning spordihuvi realiseerimiseks;
iga-aastane eelarveprojekti koostamine spordiürituste finantseerimiseks;	eelarveprojekt on õigeaegselt edastatud linnavolikogule kinnitamiseks, toimib spordivaldkonna rahastamine linnavolikogu

	poolt kinnitatud eelarve piires ning eraldatud rahaliste vahendite otstarbekas kasutamine;
linna spordiasutuste finantsmajanduslikku seisundi analüüsimine;	on koostatud spordiasutuste finantsmajanduslikud aruanded;
ettepanekute tegemine spordiasutuste hoonete ja rajatiste ehitamiseks ning kapitaalremondiks, ehituse või remondiobjektide ekspertiisis osalemine, valminud objektide vastuvõtul osalemine;	linnavolikogu- ja linnavalitsusele on tehtud ettepanekud spordiasutuste hoonete ja rajatiste ehitamiseks ning kapitaalremondiks, on osaletud ehituse ja remondiobjekti ekspertiisis ning valminud objektide vastuvõtul;
ülelinnaliste spordiürituste planeerimine ja läbiviimine;	toimub süsteemne ülelinnaliste spordiürituste planeerimine ja läbiviimine;
koolispordi ürituste korraldamine ja finantseerimine;	on korraldatud koolispordi üritusi ning tagatud nende finantseerimine;
ujumise algõpetuse korraldamine;	on korraldatud ujumise algõpetuse läbi viimine;
tervisliku eluviisi propageerimine;	on läbi viidud üritusi tervisliku eluviisi propageerimiseks;
spordiklubide töö koordineerimine;	spordiklubide töö on koordineeritud;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, Ida-Viru Maavalitsusega, linna kultuuri- ja spordiasutustega, kultuuri- ja spordiorganisatsioonidega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele, linna- kultuuri ja spordiasutustele, kultuuri- ja spordiorganisatsioonidele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; 	<ul style="list-style-type: none"> vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja

<ul style="list-style-type: none"> • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas 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; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<p>omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra 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

Kõrgharidus. Soovitavalt spordi või kultuuri valdkonnas.

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 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.3.1 Kultuuri- ja spordivaldkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

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

9.3.3. **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; lisateadmised kultuuri- ja sporditegevuse korralduse valdkonnas.

9.4 ISIKSUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, 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, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.