

KULTUURI- JA NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kultuuri- ja noorsootööspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Osakonna juhataja/vastavat valdkonda kureeriv abivallavanem
1.5. Kultuuri- ja noorsootööspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.6. Kultuuri- ja noorsootööspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
Kultuuri- ja noorsootööspetsialist: 2.1. osaleb Põltsamaa valla noorsootöö, huvihariduse, tervisedenduse (sh sport) ja kultuuri valdkondade arendamises ning tegevuste kavandamises; 2.2. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valdkondi puudutavaid õigusaktide eelnõusid; 2.3. osaleb oma vastutusvaldkondade valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse valdkonna sisendi; 2.4. osaleb oma vastutusvaldkondade eelarveprojekti koostamisel ja jälgib eelarve täitmist; 2.5. koordineerib vallas tegutsevate kogukonnaühenduste koostööd ja hallatavate asutuste ning kogukondade koostööd; 2.6. korraldab ja menetleb mittetulundustegevuse toetuse taotlusi infosüsteemis SPOKU, valmistab ette mittetulundustegevuse toetuse lepinguid ja koordineerib ning korraldab vastava komisjoni tööd; 2.7. nõustab taotlejaid mittetulundustegevuse toetusega seotud küsimustes; 2.8. kontrollib valdkondade toetuste sihipärast kasutamist, sh toetuse lepingute täitmist ja aruannete esitamist iga aasta 30. juuniks ja 30. detsembriks; 2.9. koordineerib noorte kaasamist valla otsustus- ja juhtimisprotsessidesse; 2.10. algatab ja viib läbi vastavate valdkondade uuringuid ja küsitlusi; 2.11. osaleb eelarveprojektide koostamisel ja esitab vastavate valdkondade eelarvevajadused tegevusalade ja artiklite kaupa vastavalt eelarve koostamise juhendis olevatele kuupäevadele otsesele juhile; 2.12. jälgib valdkondade osas eelarve täitmist ja teeb ettepanekuid eelarve muutmistaotluste esitamiseks eelarveaasta jooksul otsesele juhile; 2.13. koostab valla huvihariduse ja huvitegevuse kava ja esitab selle kinnitamiseks vallavalitsusele iga aasta; 2.14. esitab riikliku huvihariduse ja huvitegevuse raha kasutamise aruande iga aasta ; 2.15. korraldab huvihariduse ja huvitegevuse õpilaste arvestuse üleviimise platvormile ARNO, koordineerib tegevust huvikoolide ja teenusepakkujatega ning jälgib andmete õigeaegset sisestamist ning ajakohasust;

- 2.16. osaleb uue huvihariduse ja huvitegevuse infoplatvormi ülesehitamisel ning tagab edaspidi oma valdkonna info asjakohasuse;
- 2.17. menetleb Põltsamaa vallas toimuvate laagrite korraldamise loataotlusi;
- 2.18. arendab ja koordineerib üleriigilist ja rahvusvahelist noorsootööalast koostööd;
- 2.19. kirjutab valdkondadega seotud projekte ja korraldab nende läbiviimist koostöös allasutustega;
- 2.20. osaleb oma valdkondadega seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.21. koondab informatsiooni töövaldkondades toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 2.22. vastutab valla tervise- ja heaoluprofiili koostamise, täitmise ja ajakohasuse eest;
- 2.23. korraldab valla tervisenõukogu tööd lähtudes tervisenõukogu töökorrast;
- 2.24. koordineerib vastavate valdkondade (sh valla ja maakonna üleste) ürituste, konverentside, seminaride, teabepäevade korraldamist koostöös allasutuste ja koostööpartneritega;
- 2.25. koordineerib kultuurikalendri koostamist;
- 2.26. tagab valla veebilehel ja vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkondi puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;
- 2.27. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.28. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ja mittetulundusühingutega.
- 2.29. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Kultuuri- ja noorsootööspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. teadmisi noorsootöö, huvihariduse, tervisedenduse (sh sport) ja kultuuri valdkondade

korraldusest ning neid reguleerivatest õigusaktidest;
5.3. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
5.4. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
5.5. eesti keele valdamist C-1 tasemel;
5.6. inglise keele oskust vähemalt B-2 tasemel;
5.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
5.8. väga head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja eneseväljendusoskust, stressi- ja pingetaluvust;
5.9. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
6.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).