

AVALIKE ÜRITUSTE LUBADE JA PROJEKTIDE MENETLEJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	kultuurikorralduse spetsialisti
KES ASENDAB	kultuurikorralduse spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Avalike ürituste lubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine. Kultuuri- ja spordiprojektide menetlemine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Osaleb kultuuri- ja spordipoliitika väljatöötamise protsessis.
3.2. Menetleb avalike ürituste lubade taotlusi. Valmistab ette, kutsub kokku ja protokollib avalike ürituste lubade andmise komisjoni koosolekud.
3.3. Korraldab avaliku ürituste lubade menetlemisega seonduva koostöö Politsei- ja Piirivalveameti, Päästeameti, Pärnu Haigla, Terviseameti jt asutustega.
3.4. Valmistab ette ja väljastab avalike ürituste load.
3.5. Nõustab avalike ürituste korraldajaid, teeb ettepanekuid ja suunab korraldajate koostööd.
3.6. Menetleb kultuuriprojektide taotlusi. Valmistab ette, kutsub kokku ja protokollib ekspertkomisjoni koosolekud.
3.7. Menetleb spordiprojektide taotlusi. Valmistab ette, kutsub kokku ja protokollib ekspertkomisjoni koosolekud.
3.8. Nõustab kultuuri- ja spordiprojektide läbiviijaid.
3.9. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid.
3.10. Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ja jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
3.11. Osaleb ürituste kalendaarse planeerimise protsessis.
3.12. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Korraldab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
3.13. Nõustab kodanikke oma valdkonna teemadel.
3.14. Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele.
3.15. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.16. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.

4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenoetukohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Kõrgharidus või erialane töökogemus vähemalt 5 aastat.
Töökogemus:
5.2. Erialane töökogemus vähemalt 5 aastat.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.