

KULTUURIKORRALDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	avalike ürituste lubade ja projektide menetlejat
KES ASENDAB	avalike ürituste lubade ja projektide menetleja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Kultuuri valdkonnas tegutsevate organisatsioonide tegevuse toetamine. Kultuuri- ja spordiinfo koondamine, vahendamine ja levitamine. Infovahetusvõimaluste ja -süsteemide arendamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Osaleb kultuuri- ja spordipoliitika väljatöötamise protsessis.
3.2. Omab ülevaadet huvi- ja harrastusgruppide tegevusest ja valdkonna statistikast ning tegeleb nende andmete analüüsiga.
3.3. Menetleb kultuuriühingute tegevustoetuse taotlusi, vajadusel kontrollib linna toetust saavate kollektiivide töö regulaarsust ning osalejaskonda puudutava info vastavust linnale esitatud andmetega.
3.4. Menetleb kultuurikollektiivide ja loovisikute konkurssidest osavõtu toetuste ja preemiate taotlusi.
3.5. Kogub, süstematiseerib ja avalikustab informatsiooni huvitegevustes osalemise võimaluste kohta.
3.6. Korraldab Pärnu harrastuskollektiivide osalemist laulu- ja tantsupidudel.
3.7. Kogub, süstematiseerib ja töötleb kultuuri- ja spordisündmuste informatsiooni, vahendab seda avalikkusele, partneritele ja meediale.
3.8. Toodab, tellib ja kogub teavitusväljundite jaoks vajaliku algmaterjali.
3.9. Tellib (vajadusel teeb) kultuuri- ja spordivaldkonna trüki- ja veebireklaamide kujundustöid.
3.10. Osaleb ürituste kalendaarse planeerimise protsessis.
3.11. Haldab ja arendab veebikeskkonda kultuur.parnu.ee.
3.12. Haldab valdkonnaga seonduvaid Pärnu LV poolt hallatavaid sotsiaalmeediaväljundeid (FB-lehed „Visit Pärnu“ ja „Pärnu linn“).
3.13. Haldab ürituste infot mobiilirakenduses „Pärnu explore hansa“.
3.14. Korraldab kultuuri- ja spordisündmuste hooajatrükiste ning teiste teenistuse poolt koostatavate trükiste valmimise.
3.15. Korraldab Pärnu Linnavalitsuse poolt initsieeritud ja linna jaoks oluliste kultuuri- ja spordisündmuste teavituskampaaniaid.
3.16. Nõustab harrastusgruppe, kultuuriühinguid ja ürituste korraldajaid oma vastutusvaldkonda puudutavates küsimustes.
3.17. Planeerib vastutusvaldkonnaga seonduvat arendustegevust. Korraldab koolitusi ja seminare.
3.18. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid, teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ja jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
3.19. Esindab Pärnu Linnavalitsust harrastusgruppide ja kultuuriühingute poolt korraldatavatel üritustel.

3.20. Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele.
3.21. Teeb ettepanekuid valdkonna töötajate tunnustamiseks.
3.22. Vahendab kultuuri- ja täienduskoolitusealast infot ja teeb koostööd valdkonna üleriigiliste ning maakondlike organisatsioonidega.
3.23. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.24. 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 mittenõuetekohase 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.
Töökogemus:
5.2. Erialane töökogemus.
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. Väarikus 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.