

## KULTUURITÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

| <b>I ÜLDOSA</b>     |  |
|---------------------|--|
| ASUTUS              | Pärnu Linnavalitsus  |
| STRUKTUURIÜKSUS     | vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule |
| AMETIKOHT           | Pärnu linn   |
| VAHETU JUHT         | osakonnajuhataja   |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | osakonnajuhataja   |
| KEDA ASENDAB        | sporditöö spetsialisti   |
| KES ASENDAB         | sporditöö spetsialist  |

| <b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>  |
|--|
| Kultuurivaldkonna arengukava ja sündmuste kalendaarse planeerimise protsessi koordineerimine. Kogukondliku tegevuse kureerimine ja koordineerimine. Koostöö kultuurivaldkonna organisatsioonidega. |

| <b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>  |
|--|
| 3.1. Osaleb kultuuripoliitika väljatöötamise protsessis.   |
| 3.2. Analüüsib kultuurisituatsiooni ja koordineerib linna kultuurivaldkonna arengukava protsessi.  |
| 3.3. Teeb koostööd valdkonna riiklike asutuste ning üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega.  |
| 3.4. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Korraldab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.  |
| 3.5. Koordineerib festivalide jt sündmuste kalendaarse planeerimise protsessi, nõustab korraldajaid, teeb ettepanekuid ja suunab korraldajate koostööd.                                      |
| 3.6. Menetleb mitmeaastase raamlepinguga kultuuriprojektide taotlusi.  |
| 3.7. Menetleb rahvusvaheliste projektide kaasfinantseeringu toetuse taotlusi.  |
| 3.8. Koordineerib Pärnu linna poolt initsieeritud kultuurisündmuste korraldamist.  |
| 3.9. Koordineerib kogukondlikku tegevust. Menetleb avatud kultuurikeskuste ja kogukonnakeskuste tegevustoetuse taotlusi. Vajadusel kontrollib tegevuse vastavust linnale esitatud andmetega. |
| 3.10. Nõustab osavaldade kultuuriasutuste juhte ja külaliikumise eestvedajaid.   |
| 3.11. Koordineerib väikemuuseumide ning ajalootubade ühis- ja arendustegevusi.   |
| 3.12. Esindab Pärnu Linnavalitsust kogukonnakeskuste, harrastusgruppide ja kultuuriühingute poolt korraldatavatel üritustel.   |
| 3.13. Kureerib loomestipendiumide taotlemise protsessi ja menetleb taotlusi.   |
| 3.14. Kureerib Arnold Antoni nimelise kultuuristipendiumi taotlemise protsessi ja menetleb taotlusi.   |
| 3.15. Kureerib kultuuripreemiate taotlemise protsessi ja korraldab preemiate üleandmist.   |
| 3.16. Planeerib vastutusvaldkonnaga seonduvat arendustegevust, valmistab ette (vajadusel tellib) uuringuid ja analüüse.  |
| 3.17. Korraldab kultuuriaktiivile vajalikke koolitusi ja seminare.   |
| 3.18. Korraldab kultuurialast koostööd sõprus- ja partnerlinnadega.  |
| 3.19. Toodab, tellib ja kogub teavitusväljundite jaoks vajaliku algmaterjali.  |
| 3.20. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid, teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ja jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.   |
| 3.21. Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele.  |
| 3.22. Suhtleb vastutusvaldkonda puudutavates küsimustes meediaga.  |
| 3.23. Annab oma valdkonnas eksperthinnanguid.  |
| 3.24. Teeb ettepanekuid valdkonna töötajate tunnustamiseks.  |
| 3.25. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.   |

3.26. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

#### **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke 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. Magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus.

##### **Töökogemus:**

5.2. Vähemalt 2-aastane töökogemus erialasel tööol.

##### **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 pingelolukorras 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.