

KULTUURI- JA SPORDITÖÖ PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	kultuuri- ja spordiosakond
1.2. Töökoha nimetus	kultuuri- ja sporditöö peaspetsialist
1.3. Ametikoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.5. Kes asendab	osakonnajuhataja poolt määratud isik

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Töökoha eesmärk on kultuuri- ja spordivaldkonna kvaliteetse toimimise tagamine.

3. TÖÖÜLESANDED

Töötaja:

- 3.1. osaleb kultuuri- ja spordipoliitika väljatöötamise protsessis;
- 3.2. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine, protokollimine ja ettepanekute tegemine;
- 3.3. töötab välja kultuuri- ja spordiprojektitoetuste andmise süsteemi ning vastutab süsteemis kajastatava info õigsuse eest;
- 3.4. vastutab oma teenistusvaldkonnas taotluste vastuvõtmise, menetlemise, lepingute ettevalmistamise ja aruandluse korraldamise eest;
- 3.5. koordineerib kultuuri ja spordivaldkonna projektide taotlusvoorusid, sh:
 - 3.5.1. töötab välja koostöös teiste spetsialistidega elektroonilise taotluskeskkonna;
 - 3.5.2. korraldab taotlusvoorude läbiviimist, dokumentide menetlemist ja lepingute sõlmimist koostöös kultuuri- ja sporditöö peaspetsialistiga;
 - 3.5.3. nõustab taotlejaid;
 - 3.5.4. menetleb projektitähataja lõppedes projektiaruanded ja esitab osakonnajuhatajale kinnitamiseks;
- 3.6. osaleb valla ja maakondlike kultuuri- ja spordiürituste ning -projektide korraldamisel, planeerimisel ja teeb nende läbiviimise kohta kokkuvõtteid;
- 3.7. osaleb uute kultuuriprojektide algatamisel, kirjutab nende läbiviimiseks taotlusi ja koostab aruandlust;
- 3.8. koordineerib kultuuriüritusi ja vastavate kampaaniate läbiviimist;
- 3.9. osaleb kultuurikonkursside läbiviimisel ning nõustab osalejaid, korraldab komisjonide tehnilist teenindamist;
- 3.10. nõustab osakonda pöörduvaid kodanikke;
- 3.11. Koordineerib ja administreerib valla sündmuste kalendri sisutegevust s.h:
 - 3.11.1. kontrollib, korrastab ja kinnitab sündmuste kalendrisse tehtud igapäevased kanded;
 - 3.11.2. lisab värsked, konkreetse nädala üritused soovitude alla;
 - 3.11.3. tõlgib lisatud sündmused;
 - 3.11.4. vastab sündmuste kalendri abitelefoni ja e-kirjadele;
 - 3.11.5. koolitab ja nõustab uute sündmuste sisestajaid;
 - 3.11.6. suhtleb sündmuste korraldajatega, teostab müügitööd elektroonsetele keskkondadele;
 - 3.11.7. tegeleb uute kasutajate leidmisega;

- 3.11.8. seob sündmuste kalendriga avalike ürituste load, tegeleb nende administreerimisega;
- 3.12. aitab aktiivselt kaasa IT lahenduste arendustegevuses;
- 3.13. administreerib valla digiekraanide sisu;
- 3.14. korraldab valla digiekraanide tööd;
- 3.15. koordineerib kultuuri- ja spordiosakonna projektipõhist tööd, korraldab projektipõhise töö tehnilist teenindamist;
- 3.16. koordineerib kunstivaldkonna tegevust ning teeb ettepanekuid selle valdkonna arengu tagamiseks ja valmistab ette vastavad õigusaktide eelnõud;
- 3.17. abistab osakonnajuhatajat kultuuri- ja rahvamajade ning raamatukogude töö koordineerimisel;
- 3.18. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas;
- 3.19. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või otsese juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Töötajal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Töötaja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.7. töökorralduse reeglite täitmise eest;
- 5.8. valla ja osakonna maine hoidmise eest;
- 5.9. teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusakte tundmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	Töökogemus teenistuskoha valdkonnas

6.3. Teadmised ja oskused	<p>Töötaja:</p> <p>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</p> <p>6.3.2. valdab inglise keelt C1 tasemel;</p> <p>6.3.3. oskab käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.</p>
6.4. Isiksuseomadused	<p>6.4.1. hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, analüüsi, refereerimis- ning üldistusvõime;</p> <p>6.4.2. suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;</p> <p>6.4.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, aega efektiivselt kasutades.</p>

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

Tööülesannete kirjeldus kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada osakonna tööd.