

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
<p>Töötaja:</p> <ol style="list-style-type: none">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 avalike ürituste lubade menetlust Saaremaa valla iseteenindusportaalis SPOKU, sh:<ol style="list-style-type: none">3.5.1. töötab välja koostöös teiste spetsialistidega elektroonilise lubade menetlemise keskkonna;3.5.2. kontrollib esitatud dokumente, sh nõutavaid lisadokumente;3.5.3. nõustab ürituste korraldajaid;3.5.4. kontrollib vajalike kooskõlastuste olemasolu ja määrab vajadusel täiendavalt kooskõlastusringi;3.5.5. 15 tööpäeva jooksul alates taotluse registreerimisest esitab vallavalitsuse poolt heaks kiidetud loa allkirjastamiseks läbi dokumendihaldussüsteemi Delta;3.5.6. edastab allkirjastatud loa läbi dokumendihaldussüsteemi Delta taotlejale koos vajalike selgitustega.3.5.7. vahendab infot avalike ürituste kohta sündmuste kalendri toimetajaga, tegeleb info administreerimisega.3.6. koordineerib huvihariduse pearahade menetlust Saaremaa valla iseteenindusportaalis SPOKU, sh:<ol style="list-style-type: none">3.6.1. kontrollib esitatud dokumente, sh nõutavaid lisadokumente;3.6.2. vastutab taotluste vastuvõtmise, menetlemise, lepingute ettevalmistamise ja aruandluse korraldamise eest;3.7. osaleb valla ja maakondlike kultuuri- ja spordiürituste ning -projektide korraldamisel, planeerimisel ja teeb nende läbiviimise kohta kokkuvõtteid;3.8. osaleb uute spordiprojektide algatamisel, kirjutab nende läbiviimiseks taotlusi ja koostab aruandlust;3.9. koordineerib koolispordi korraldamist;

- 3.10. peab valla spordiobjektide üle arvestust ja koordineerib nende tegevust;
- 3.11. osaleb suurvõistluste võitjate tänuürituste korraldamisel;
- 3.12. komplekteerib valla koondvõistkonnad nii üleriiklikeks valdade meistrivõistlusteks kui ka muudeks Eesti omavalitsustega seotud spordiüritusteks ning korraldab koondvõistkondade esinduskuludega seonduvat;
- 3.13. haldab spordiregistreid;
- 3.14. nõustab osakonda pöörduvaid kodanikke;
- 3.15. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas;
- 3.16. koordineerib kultuuri- ja spordiosakonna projektipõhist tööd, korraldab projektipõhise töö tehnilist teenindamist;
- 3.17. abistab osakonnajuhatajat spordiasutuste ja piirkonna spordialase töö koordineerimisel;
- 3.18. 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 kirjeldus 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, TÖÖKOGE MUSELE, 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 asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;</p> <p>6.3.5. 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 rahvamaja tööd.