

KULTUURI- JA SPORDIOSAKONNA JUHATAJA

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	kultuuri- ja spordiosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kultuuri- ja spordiosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kultuuri- ja spordialase töö korraldamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib kultuuri- ja spordiosakonna tööd;
- 3.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate kultuuri- ja spordiküsimuste lahendamise;
- 3.3. koordineerib valla kultuuri- ja spordiasutuste tööd;
- 3.4. osaleb valla kultuuri- ja spordipoliitika väljatöötamisel;
- 3.5. tagab kultuuri- ja spordivaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.6. korraldab kultuuri- ja spordivaldkonna arengudokumentide koostamist ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
- 3.7. osaleb kultuuri- ja spordiasutuste töö ja võrgustiku toimimise analüüsimisel ning teeb ettepanekuid ümberkorraldamiseks või parendamiseks;
- 3.8. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.9. juhib vabariiklike ja maakondlike suurürituste korraldustoimkondade tööd;
- 3.10. teeb koostööd teiste omavalitsustega, vabariiklike organisatsioonide ja ministeeriumidega ning kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 3.11. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.12. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.13. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.14. arendab koostööd osakonna ja allasutustega, kavandab ühisprojekte ja koordineerib nende elluviimist;
- 3.15. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid valdkonna hallatavate asutuste juhtide töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.16. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.17. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.18. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;
- 3.19. täidab vallavanema või valdkonna eest vastutava abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal 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

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.