

## SAAREMAA VALLAVALITSUS

### KULTUURI- JA SPORDIOSAKONNA JUHATAJA

#### AMETIJUHEND

#### 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 |
| 1.5. Kes asendab           | kultuurinõunik või spordinõunik       |

#### 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. juhib kultuuri- ja spordivaldkonna strateegilist arengut ning tagab arengukavade eesmärkide saavutamise ja mõju hindamise;
- 3.8. analüüsib valdkonna arengunäitajaid, teenuste kvaliteeti ja kasutusandmeid ning teeb nende põhjal ettepanekuid teenuste arendamiseks;
- 3.9. arendab strateegilisi partnerlussuhteid kultuuri-, spordi-, ettevõtlus- ja turismi-organisatsioonidega;
- 3.10. algatab ja toetab uuenduslike lahenduste kasutuselevõttu kultuuri- ja spordivaldkonnas;
- 3.11. korraldab valdkonna strateegilise kommunikatsiooni ning tagab kultuuri- ja spordivaldkonna ühtse avaliku kuvandi;
- 3.12. osaleb kultuuri- ja spordiasutuste töö ja võrgustiku toimimise analüüsimisel ning teeb ettepanekuid ümberkorraldamiseks või parendamiseks;
- 3.13. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.14. juhib vabariiklike ja maakondlike suurrituste korraldustoimkondade tööd;
- 3.15. teeb koostööd teiste omavalitsustega, vabariiklike organisatsioonide ja ministeeriumidega ning kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 3.16. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.17. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.18. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;

- 3.19. arendab koostööd osakonna ja allasutustega, kavandab ühisprojekte ja koordineerib nende elluviimist;
- 3.20. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid valdkonna hallatavate asutuste juhtide töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.21. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.22. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.23. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;
- 3.24. 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, TÖÖKOGEUSELE, 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 | <p>Teenistuja:</p> <p>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</p> <p>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>6.3.3 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;</p> <p>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.</p> <p>6.3.5. on võimeline kujundama visiooni Saaremaa</p> |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | kultuurist ja spordist tervikuna ning suudab seda ellu viia.                                                                                                                                                                              |
| 6.4. Isikuomadused | 6.4.1. hea juhtimis- ja suhtlemisoskus ning organiseerimisvõime;<br>6.4.2. avatus, loovus ja algatusvõime;<br>6.4.3. paindlikkus, pingetaluvus, täpsus ja korrektsus;<br>6.4.4. võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest |