

Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus  
Lisa käskkirjale nr  
Lisa töölepingule nr

### Kultuuri- ja sporditöö spetsialisti AMETIJUHEND

<b>1. TEENISTUSKOHT AMETIASUTUSE KOOSSEISUS:</b>	1.1 Töötaja
<b>2. KOHT STRUKTUURIS:</b> Kellele allub:  Asendamised:  Aruandekohustus:	2.1 Kultuuri- ja sporditöö spetsialist allub vahetult haridus- ja kultuurivaldkonna aselinnapeale (edaspidi aselinnapea), kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist. 2.2 Äraolekul asendab kultuuri- ja sporditöö spetsialisti aselinnapea poolt määratud töötaja. Aselinnapea korraldusel asendab kultuuri- ja sporditöö spetsialist teisi haridus- ja kultuurivaldkonna töötajaid nende äraolekul. 2.3 Aselinnapeale
<b>3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:</b>	3.1 Kultuuri- ja sporditöö spetsialisti töö põhieesmärgiks on Haapsalu linna kultuuri- ja sporditöö planeerimine, koordineerimine ning pidev arendamine.
<b>4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:</b>	4.1 Kõrgharidus 4.2 Eesti keele valdamine kõrgtasemel ning vähemalt ühe võõrkeele valdamine väga heal tasemel sh ametialase sõnavara valdamisega; 4.3 Vähemalt aastane töökogemuse omamine kultuuri- ja/või spordivaldkonnas; 4.4 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 4.5 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine; 4.6 Kultuuri- ja sporditöö valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; 4.7 Asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus; 4.8 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, esitlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 4.9 Väga hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, algatusvõime, loovus; 4.10 Usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 4.11 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid. Võime näha ette otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest; 4.12 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, olulise eristamise oskus.

<p><b>5. TÖÖÜLESANDED:</b></p>	<p>5.1 Linna kultuuri- ja seltsitegevuse ning sporditöö koordineerimine</p> <p>5.2 Linna arengukava väljatöötamisel osalemine, ettepanekute tegemine ümberkorraldusteks, kultuuri- ja spordivaldkonna arengute elluviimine;</p> <p>5.3 Kultuuri- ja sporditöö küsimustega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine linnavalitsusele;</p> <p>5.4 Kultuuri- ja spordivaldkonna eelarveprojektide ettevalmistamine koostöös allasutuste juhtide, aselinnapea ning linnavalitsuse finantsjuhiga ning eelarvete sihipärase kasutamise jälgimine;</p> <p>5.5 Linna kultuurikomisjoni ja spordikomisjoni töö korraldamine;</p> <p>5.6 Linna kultuuri- ja spordivaldkonna rahastamistaotluste läbivaatamine ja rahastamise korraldamine, taotluste ja raha kasutamise aruannete vormistamise nõustamine;</p> <p>5.7 Koostöö korraldamine linna ja riigi kultuuri- ja spordiasutuste, -kollektiivide, -seltside ja -klubidega;</p> <p>5.8 Kohalike ja rahvusvaheliste kultuuriprojektide algatamine ja läbiviimine, aruandluse täitmine;</p> <p>5.9 Linna esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine vastavalt protokollile nõuetele;</p> <p>5.10 Linnavalitsuse siseürituste korraldamine;</p> <p>5.11 Linna külastavate kultuuri- ja spordivaldkonna delegatsioonide vastuvõtuprogrammide ettevalmistamine ja läbiviimine;</p> <p>5.12 Kultuuri- ja spordialaste välissuhete korraldamine ja arendamine;</p> <p>5.13 Linna kultuuri- ja spordivaldkonna delegatsioonide välisvisiitide ettevalmistamine, vajadusel delegatsiooni koosseisu kuulumine;</p> <p>5.14 Vastavalt vajadusele osalemine maakondlikel ja vabariiklikel kultuuri- ja spordivaldkonna nõupidamistel, seminaridel ja komisjonide töös, samuti erialastel koolitustel ning informatsiooni jagamine vastavatele asutustele ja organisatsioonidele Haapsalu linnas;</p> <p>5.15 Linnapealt ja valdkonda kureerivalt aselinnapealt saadud ametialaste ühekordsete korralduste täitmine oma pädevuse piires.</p>
<p><b>6. ÕIGUSED:</b></p>	<p>6.1 Saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linna kultuuri- ja spordiasutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud ametikohale pandud töökohustuste täitmiseks;</p> <p>6.2 Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;</p> <p>6.3 Saada oma tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;</p> <p>6.4. Töödelda delikaatseid isikuandmeid temale pandud ülesannete piires ja ettenähtud mahus;</p> <p>6.5 Saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmaterjale;</p> <p>6.6 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.</p>
<p><b>7. KOHUSTUSED:</b></p>	<p>7.1 Kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;</p> <p>7.2 Hoida tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikulisi- ja delikaatseid isikuandmeid ning</p>

	<p>muud juurdepääsupiirangutega informatsiooni;</p> <p>7.3 Kasutada heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult talle töökohustuste täitmiseks usaldatud tehnikat ja materjale;</p> <p>7.4 Täita kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;</p> <p>7.5 Tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;</p> <p>7.6 Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;</p> <p>7.7 Täita kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;</p> <p>7.8 Informeerida õigeaegselt hariduse ja kultuuri valdkonna aselinnapead tema poolt või tema osalusel vastuvõetud olulistest otsustest.</p>
<b>8. VASTUTUS:</b>	<p>8.1 Tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;</p> <p>8.2 Ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;</p> <p>8.3 Dokumentide vormistamise korrektsuse eest;</p> <p>8.4 Tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;</p> <p>8.5 Oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;</p> <p>8.6 Oma töökoha puhtuse ja heakorra eest.</p>

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse poolte kokkuleppel.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

\_\_\_\_\_  
/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/