

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
KULTUURI- JA SPORDISPETSIALISTI AMETIJUHEND
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Kultuuri- ja spordispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette kultuuri- ja spordispetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Kultuuri- ja spordispetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Kultuuri- ja spordispetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja kujundada kultuuri- ja sporditöö valdkonda ning pakkuda heaolu ja tervist toetavaid tegevusi Rõuge vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kultuuri-, tervise- ja spordivaldkonna arengukavade ja tööplaanide väljatöötamine, koostamine ja täitmine.
3.2. Rõuge valla kultuuri, spordi ja rahvatervise valdkonna arendamine.
3.3. Elanike tervist, heaolu ja turvalisust toetava elukeskkonna kujundamine vastavalt rahvatervise seadusele.
3.4. Valla tervise- ja heoluprofiili koostamine.
3.5. Valla kultuuri- ja spordivaldkonna eelarve koostamises aktiivselt osalemine, selleks vajalike lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine eelarvesse.
3.6. Valla kultuuri-, tervise- ja spordiürituste ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine.
3.7. Spordirajatistele aktiivse kasutuse leidmine.
3.8. Noortespordi valdkonna koordineerimine.
3.9. Treeningute ja sportlike tegevuste korraldamine.
3.10. Vallas toimuvate avalike kultuuri- ja spordiürituste kooskõlastamise kohustuse täitmise jälgimine.
3.11. Kultuuri-, tervise- ja spordivaldkonna projektide korraldamine.
3.12. Valla poolt kultuuri-, tervise- ja spordivaldkonnas eraldatavate toetuste avalduste menetlemine, eraldatud toetuste üle arvestuse pidamine ja aruannete kontrollimine.

3.13. Valla kultuuri-, tervise- ja spordi ürituste koondamine ja avalikustamine valla infokanalites.
3.14. Vallavalitsuse ürituste, näituste ja vastuvõtude korraldamine.
3.15. Rõuge valla raamatukogude ja muuseumide (KOV omandis) töö koordineerimine, haldamine ja turundamine.
3.16. Vallaelanike, vallavalitsuse, vallaametnike ja koostööpartnerite, sh külaseltside, MTÜ-de ning teiste kogukonnagruppide nõustamine ja abistamine kultuuri-, tervise- ja spordisündmuste küsimustes.
3.17. Osalemine maakondlikel kultuuri- ja sporditöötajate nõupidamistel ja õppeseminaridel.
3.18. Vallavalitsuse esindamine oma pädevuse piires suhetes teiste osapooltega (koostööpartnerid, teised munitsipaal- ja riigiasutused).
3.19. Töövaldkonda hõlmavate vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises osalemine, nende täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.20. Valdkonna koosolekute protokollimise korraldamine oma osakonnas.
3.21. Kultuuri-, tervise- ja spordivaldkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.
3.22. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.23. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.24. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.25. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.26. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuuri- ja spordispetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid kultuuri-, terviseedenduse ja spordivaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja valla kultuuri-, heaolu ja spordielu paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha oma valdkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid oma valdkonna koosolekute kokkukutsumiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuuri- ja spordispetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis 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. töösisekorra, 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. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	<ul style="list-style-type: none">- Keskkharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja inglise keelt suhtlustasandil;- oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb kultuurivaldkonna, tervisedenduse ja spordivaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;- omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;- orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;- omab B-kategooria juhiluba.
7.3. Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p>

	Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
8. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.	
8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3). 	

.....

Mailis Koger
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev