

**PAIDE LINNAVALITSUSE
KULTUURI-, SPORDI- JA NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI
A M E T I J U H E N D**

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse kultuuri-, spordi- ja noorsootööspetsialist (edaspidi: *spetsialist*) on spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Spetsialistil on nõutav:
 - 1.3.1 vähemalt keskeriharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus;
 - 1.3.2 töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 1.3.3 oskus koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.4 oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid andmebaase ja arvutiprogramme (Word, Excel, PowerPoint, DHS Delta, Outlook);
 - 1.3.5 kohusetundlik suhtumine töösse;
 - 1.3.6 eesti keele oskus C-1 tasemel;
 - 1.3.7 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - 1.3.8 suudab asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

- 2.1 Spetsialist allub abilinnapeale.
- 2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab hariduse peaspetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab hariduse peaspetsialisti.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Spetsialisti ametikoha eesmärk on Paide linna kultuuri, spordi- ja noorsootöö valdkonna (edaspidi *valdkond*) arendamine, tegevuse koordineerimine ning aktiivse toimimise tagamine, suhtlemine valdkonna seltside, klubide ja kodanikuühendustega, erinevate institutsioonide vahelise koostöö- ja suhtevõrgustiku arendamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Valdkonda puudutavate volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.2 Linna arengukava koostamisel osalemine ja valdkonna allasutuste arengukavadega sidustamine ning nende täitmise analüüsimise ja elluviimise korraldamine.
- 4.3 Valdkonna eelarveprojekti koostamine ja eelarvevahendite otstarbeka kasutamise korraldamine ning arvete viseerimine.
- 4.4 Paide linnas valdkonnaalase tegevuse koordineerimine ja korraldamine ning koostöö arendamine (allasutused, MTÜ-d, seltsid, sihtasutused, külaseltsid, rahvakultuurikollektiivid, spordikollektiivid, noorteühendused jne).
- 4.5 Osalemine külaliikumise koordineerimisel ja külavanemate ümarlaudade korraldamisel koostöös piirkonnajuhtidega.

- 4.6 Teenistuskohustustega seonduvatel nõupidamistel, koosolekutel ja töögruppides osalemine ning sellealase tagasiside andmine linnavalitsusele.
- 4.7 Valdkonna lepingute eelnõude koostamine ja järelevalve teostamine lepingute täitmise üle.
- 4.8 Valdkonna toetus- ja arenguprojektide väljatöötamisel osalemine.
- 4.9 Valdkonnaalase info kogumine, analüüsimine ja edastamine, uuringute ja küsitluste läbiviimise korraldamine.
- 4.10 Valdkonna üle-linnaliste ettevõtmete koordineerimine.
- 4.11 Linna esindamise korraldamine üleriigilistel valdkonda puudutavatel üritustel.
- 4.12 Linnapea vastuvõtude ja linna traditsiooniliste tähtsündmuste organiseerimine ja korraldamine.
- 4.13 Linna kultuuri- ja spordikalendri ning teiste valdkonna trükiste koostamine.
- 4.14 Valdkonna küsimustes hallatavate asutuste, seltside ja klubide juhtide ning kodanike nõustamine.
- 4.15 Dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine.
- 4.16 Vajadusel osalemine valitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu hariduse- ja kultuurikomisjoni koosolekutel.
- 4.17 Täidab abilinnapea poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse kõigilt struktuurüksustelt ning hallatavatelt asutustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste töötajatega;
- 5.4 ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakonnale lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 teha linnavalitsusele ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks;
- 5.6 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.7 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma tööülesannete täpse, korrektse ning õigeaegse täitmise, dokumentide õigsuse eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.2 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.3 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.4 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest.