

**VÕRU VALLAVALITSUSE  
KULTUURI- JA NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kultuuri- ja noorsootööspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lg 3 p 8 alusel)
1.4. Otsene juht	abivallavanem
1.5. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.6. Keda asendab	vallavanema käskkirjaga määratud isikut
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette kultuuri- ja noorsootööspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Kultuuri- ja noorsootööspetsialisti nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.10. Kultuuri- ja noorsootööspetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
2.1. Teenistuskoha eesmärk on valla noorsoo- ja kultuuritöö koordineerimine ning koostöö Võru valla kultuuri- ja noorsootöökeskusega.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. kultuuri- ja noorsootöö valdkonnas ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine;
3.2. valdkondlike strateegiate, arengukavade ja huvitegevuste kava väljatöötamisel ning töörühmade ja komisjonide töös osalemine, vajaliku materjali ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
3.3. noorte huvitegevuse, tööhõivevalmiduse ja noorsootöö informatsiooni koordineerimine, sh mõjuanalüüsi läbi viimine;
3.4. valdkonna töötajate värbamisel osalemine;
3.5. kultuuri- ja noorsootööalaste õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine;
3.6. kultuuri- ja noorsootööalaste lepingute ettevalmistamine ning järelevalve tagamine sõlmitud lepingute täitmise üle;
3.7. kultuuri- ja noorsootöö valdkonna teabe koondamine ja vahendamine ning avalikustamine, sh valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine;
3.8. valla kultuuri- ja noorsootöötajate tunnustamise korraldamine koostöös Võru valla kultuuri- ja noorsootöökeskusega;
3.9. vajadusel valdkondlike koolituste korraldamine;
3.10. kohalike ja rahvusvaheliste projektide algatamine ning koordineerimine koostöös Võru valla kultuuri- ja noorsootöökeskusega;
3.11. ülevallalistel kultuuri- ja noorsooüritustel osalemine;
3.12. huvitegevust korraldavate haridusasutuste nõustamine ja huvitegevusvõimaluste informatsiooni koondamine ja vahendamine ja kodanike konsulteerimise kultuuri-, ja noorsooküsimustes;
3.13. külaelu edendamine, külaliikumise aktiivsuse soodustamine;
3.14. huvitegevust korraldavate kultuuri- ja noorsootööühingute nõustamine ja taotluste menetlemine ning aruandluse kontroll;
3.15. avalike ürituste lubade menetlemine;

- 3.16. Eesti Spordiregistri (ESR) administraatori ülesannete täitmine;
- 3.17. valla esindamine oma valdkonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.18. valdkonna eelarve koostamisel osalemine, ettepanekute tegemine ning eelarve täitmise jälgimine;
- 3.19. ettepanekute tegemine abivallavanemale töörühmade moodustamiseks valdkonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 3.20. vajadusel osalemine komisjonide töös, volikogu ja vallavalitsuse istungitel;
- 3.21. valla veebilehel oma valdkonna informatsiooni uuendamine;
- 3.22. temale antud korralduste ja juhiste täitmise takistustest teatamine abivallavanemale;
- 3.23. vallavanema ja abivallavanema poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Kultuuri- ja noorsootööspetsialistil on õigus:

- 4.1. korraldada iseseisvalt kultuuri- ja noorsootöölalast tööd;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada koostatud dokumentide eest;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt 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 noorsootööspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 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. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1. arvutikomplekt
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. telefon
- 6.4. kontoritarbed
- 6.5. ametiauto kasutamise võimalus

#### **7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

- |  |   |
|--|---|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus;</li> <li>• kasuks tuleb juhtimiskogemus;</li> </ul> |
|--|---|

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li> </ul>
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töökogemus avalikus teenistuses ja/või noorsootöö ja/või kultuuri ja/või hariduse alal.</li> </ul>
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;</li> <li>• soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus;</li> <li>• omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</li> <li>• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;</li> <li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte;</li> <li>• omab B-kategooria autojuhiluba.</li> </ul>
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.