

KULTUURI- JA NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Kultuuriosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea kultuuri-, spordi- ja noorsootöö valdkonnas
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Määrab linnapea

2. Teenistusülesanded

2.1. Avaliku võimu ülesanne:

- 2.1.1 osalemine linna kultuuri-, spordi-, haridus- ja noorsootöö valdkonna arengut puudutavate õigusaktide kavandamises ja väljatöötamises;
- 2.1.2. kultuuri-, spordi-, haridus- ja noorsootöö valdkonnas Rakvere linna poolt antavate toetuste taotluste menetlemine, taotluste ettevalmistamine ja edastamine pädevale organile otsustamiseks, toetuse kasutamise lepingute sõlmimiseks ettevalmistamine, lepingute täitmise jälgimine, toetuse kasutamise aruannete kontrollimine;
- 2.1.3. järelevalve valdkonna toetuste sihipärase kasutamise üle, toetuste kasutamise analüüsimine ning ettepanekute tegemine valdkonna arendamiseks;
- 2.2. valdkonna küsimustes linnavalitsuse ametnike ja töötajate nõustamine;
- 2.3. valdkonnaalase teabe edastamine ja vahendamine teistele isikutele ja koostööpartneritele;
- 2.4. Rakvere linna veebilehel valdkonnaalase teabe avalikustamine ja linna toetatavate sündmuste kohta Rakvere linna veebilehel (kultuurikava.ee) teabe avalikustamise kohustuse täitmise jälgimine;
- 2.5. Rakvere Linnavalitsuse eelarves valdkonna kuluartiklite täitmise jälgimine;
- 2.6. vajadusel valdkonnaalaste nõupidamiste ja ürituste korraldamine ning koostöö koordineerimine erinevate organisatsioonide vahel;
- 2.7. teenistusülesannetega seotud valdkonnas õigusaktide (sh haldusaktide) eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.8. vajadusel valdkonda arendavate projektide koostamine ja elluviimise koordineerimine;
- 2.9. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.10. teenistuskoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe ja dokumentide esitamine kodulehel avaldamiseks.

3. VASTUTUS

Kultuuri- ja noorsootööspetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistuskohustuste täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2. ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;

- 4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses;
- 4.5. kasutada kultuuri- ja noorsootööspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Kõrgharidus, soovitavalt kultuuri, noorsootöö või hariduse, valdkonnas.

5.2 Töökogemus

Soovitavalt eelnev töökogemus teenistusülesannete valdkonnas..

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;

5.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.4. asutuse asjaajamise korralduse tundmine;

5.3.5. meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ja vene keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.

5.4 Isikuomadused

Ausus, hea suhtlemisoskus, loovus, algatusvõime ja koostöövalmidus, kohusetundlikkus, pingetaluvus.