

**ANTSLA VALLAVALITSUS
KULTUURI- JA NOORSOOTÖÖ SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	kultuuri- ja noorsootöö spetsialist (edaspidi „teenistuja“)
1.2 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3 Otsene juht	vallavanem
1.4 Tema asendaja	määrab vallavanema käskkirjaga
1.5 Keda asendab	ei asenda
1.6 Temale alluvad	noorsootöötajad
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida kultuuri- ja noorsootööd Antsla vallas. Kultuuri- ja noorsootöö kvaliteedi ja pideva arengu tagamine Antsla vallas. Tingimuste loomine kultuuri, noorsootöö, seltsi- ja sporditegevuse, vaba aja veetmise jms tegevuseks Antsla vallas.	

3. TEENISTUSKOHA TEENISTUSÜLESANDED	
3.1. Kultuuri- ja noorsootöö korraldamine ja koordineerimine Antsla vallas.	
3.2. Kultuuri- ja noorsoo valdkonna: 3.2.1 arengukavade, analüüside, tööplaanide ja õigusaktide väljatöötamine, koostamine ja täitmine. 3.2.2 eelarve koostamises aktiivselt osalemine, selleks vajalike lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine eelarvesse.	
3.3. Huvihariduse ja huvitegevuse toetuse taotluste menetlemine ja arvestuse pidamine, nende eelnõude ettevalmistamine ning aruandluse esitamine.	
3.4. Vastavalt vajadusele osalemine vallavolikogu haridus- ja kultuurikomisjon istungitel ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	
3.5. Noortelaagri (projektlaagri) tegevuslubade menetlemise läbiviimine EHS-es (OK-TEG-MEN-NLP) ja sellekohaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	
3.6. Suhtlemine teiste valla hallatavate asutustega (samuti maakonna ja riigi tasemel) ja mittetulundusühingutega kultuuri- ja noorsootöö valdkonnas.	
3.7. Antsla Vallavalitsuse esindamine kultuuri- ja noorsootööalastel sündmustel, liitudes, seltsides, nõukodades, koostöökohtumistel jms.	
3.8. Kultuuriasutuste ja mittetulundusühingute ühiste nõupidamiste ja teabepäevade organiseerimine.	
3.9. Antsla vallas toimuvate ürituste kalendri koostamine ja uuendamine, selle avaldamine ja haldamine valla kodulehel.	
3.10. Sihtgruppide informeerimine väljaspool valda toimuvatest üritustest ja nendest osavõtmise korraldamine.	

- 3.11. Kultuuri- ja noorsootöölalaste projektide kirjutamine ja projektide elluviimises osalemine.
- 3.12. Noorte initsiatiivi ja omaalgatuse toetamine ning eneseteostuse võimaldamine.
- 3.13. Noorsootöö arengukava koostamise juhtimine, arengukava uuendamine ja elluviimine.
- 3.14. Antsla Noortevolikogu töö nõustamine ja vajadusel koordineerimine.
- 3.15. Valla noortekeskuste töö (sh mobiilne noorsootöö) koordineerimine ja kontrollimine.
- 3.16. Koostöö teiste noortekeskuste ja -organisatsioonidega.
- 3.17. Valdonna juhiste jms infomaterjalide koostamine valla veebilehel ja valla lehes avaldamiseks;
- 3.18. Kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma valdkonnaga seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatatud probleemide lahendamine.
- 3.19. Töölalase dokumentatsiooni koostamine ja säilitamine.
- 3.20. Vallavalitsuse kui ametiasutuse ürituste korraldamisele kaasaaitamine.
- 3.21. Vallavanema poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.
- 3.22. Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. ÕIGUSED ÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud osakonna tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
- 4.2. osaleda täienduskoolitusel, võtta osa nõupidamistest ja saada vajalikku kirjandust vastavalt eelarve võimalustele;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt rahalistele võimalustele.

5. VASTUTUS ÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja 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 tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 5.8. otsese ülemuse poolt ühekordselt antud tööülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest;

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded

- Kõrg- või rakenduskõrgharidus, soovitatavalt kultuuri- või noorsoo valdkonnaga seotud erialal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). 	
6.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • Varasem töökogemus kultuurivaldkonnas. • Vähemalt kahe aastane töökogemus kohalikus omavalitsuses kultuuri ja noorsoovaldkonnas • Juhtimiskogemus 	
6.3. Oskused ja teadmised	<p>Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Antsla valla õigusakte; Omab teadmisi dokumentide vorminõuetest; Arvutikasutamise oskus, analüüsimis- ja planeerimisoskus, juhtimisoskus, koostööoskus, esinemisoskus. Omab B-kategooria juhiluba.</p>	
6.4. Isiksuseomadused	<p>Suhtlemisoskus, väljendusoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades/tasakaalukus; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ning analüüsivõime, ausus ja usaldusväarsus.</p>	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.		
7.2. 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). 		
7.3. Ametijuhendit saab muuta ainult poolte kokkuleppel või seaduses lubatud juhtudel.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev