

Antsla Vallavalitsus
Kultuuri- ja noorsootöö spetsialist
AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus: Antsla Vallavalitsus

2. Ametnimetus: kultuuri- ja noorsootöö spetsialist

3. Allub: vallavanemale

4. Temale alluvad: ei allu

5. Tema asendab: ei asenda

6. Tema asendaja: vajadusel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga

7. Tegevuse eesmärk: kultuuri- ja noorsootöö kvaliteedi ja pideva arengu tagamine Antsla vallas. Tingimuste loomine kultuuri, noorsootöö, seltsi- ja sporditegevuse, vaba aja veetmise jms tegevuseks Antsla vallas.

8. Juhindub: Eesti Vabariigi seadusandlusest, Antsla Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) ja vallavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest, vallavanema käskkirjadest, muudest õigusaktidest ja ametijuhendist.

9. Tööülesanded

9.1 Kultuuri- ja noorsootöö korraldamine ja koordineerimine Antsla vallas.

9.2. Antsla valla kultuuri- ja noorsootöö analüüsimine ja hindamine.

9.3. Suhtlemine teiste asutustega (sh maakonna ja riigi tasemel) kultuuri- ja noorsootöö valdkonnas ja info edastamine rahvamajadele, koolidele, lasteaiale ja seltsidele.

9.4. Antsla Vallavalitsuse esindamine kultuuri- ja noorsootöölalastel sündmustel, liitudes, seltsides, nõukodades ja koostöökohtumistel.

9.5. Rahvamajade ja seltside tegevuse koordineerimine, nõupidamiste ja teabepäevade organiseerimine.

9.6. Antsla vallas toimuvate ürituste kalendri koostamine ja uuendamine, selle avaldamine valla kodulehel.

9.7. Sihtgruppide informeerimine väljaspool valda toimuvatest üritustest ja nendest osavõtmise korraldamine.

9.8. Kultuuri- ja noorsootöölalaste projektide kirjutamine ja projektide elluviimises osalemine.

9.9. Kodanikeühenduste vahelisele koostööle kaasa aitamine ning vajadusel nõustamine projektide koostamisel.

9.10. Noorte initsiatiivi ja omaalgatuse toetamine ning eneseteostuse võimaldamine.

9.11. Noorsootöö arengukava koostamise juhtimine, arengukava uuendamine ja elluviimine.

9.12. Antsla Noortevolikogu töö korraldamine.

9.13. Noortekeskuste töös osalemine, sh mobiilne noorsootöö.

9.14. Koostöö teiste noortekeskuste ja -organisatsioonidega.

9.15. Noorteinfo vahendamine ja levitamine.

9.16. Kultuuri- ja noorsootöö valdkonna eelarve eelnõu koostamisel osalemine.

9.17. Õigusaktide ja eelnõude ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule oma töövaldkonnas.

9.18. Kultuuri- ja noorsootöölalase kirjavahetuse ja aruandluse eest vastutamine.

9.19. Töölalase dokumentatsiooni koostamine ja säilitamine.

9.20. Külaliste vastuvõttude ja teiste vallavalitsuse ürituste korraldamisele kaasaaitamine.

9.21. Vallavanema poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

9.22. Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

10. Vastutab

- 10.1 Käesoleva ametijuhendiga ning samuti otsese ülemuse poolt ühekordselt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 10.2 Materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 10.3. Tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 10.4 Talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;

11. Õigused

- 11.1. Osaleda täienduskoolitusel, võtta osa nõupidamistest ja saada vajalikku kirjandust vastavalt eelarve võimalustele;
- 11.2. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavatelt asutustelt;
- 11.3. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt rahaliste võimalustele.

12. Ametijuhendi muutmine

- 12.1 ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;
- 12.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;
- 12.3 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev