

JÕHVI VALLAVALITSUSE KULTUURI- JA SPORDINÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab kultuuri- ja spordinõuniku (edaspidi nõunik) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Nõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Nõunik allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale.
- 1.4 Nõunikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Kultuuri- ja spordinõuniku ametikoha eesmärgiks on kultuuri- ja sporditöö koordineerimine ja valdkonna arengu tagamine vallas. Kultuuri- ja sporditööd tegevate asutuste ja organisatsioonide koostöö loomine ja arendamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Jälgib riigi kultuuri- ja sporditööpoliitikat ning selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil;
- 3.2 osaleb valla arengukava kultuuri- ja spordivaldkonna osa koostamisel, analüüsimisel, uuendamisel ja elluviimisel;
- 3.3 kogub ja analüüsib valla kultuuri- ja spordivaldkonna statistilisi andmeid, tuginedes analüüsi tulemustele planeerib/täiendab valla arengukava vastavas valdkonnas;
- 3.4 koordineerib kultuuri- ja spordivaldkonna tööd ning tagab valdkonnale pandud ülesannete täitmise, teeb ettepanekuid ümberkorraldusteks;
- 3.5 korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate kultuuri-, spordi- ja terviseedenduse valdkonna küsimuste lahendamise koostöös valdkonna spetsialistidega;
- 3.6 koordineerib kultuuri- ja spordivaldkonna eelarve projekti koostamist ja jälgib koostöös abivallavanemaga eelarve täitmist;
- 3.7 algatab ja juhendab oma valdkonna alaseid projekte, koordineerib ja toetab nende osalust riiklikes programmides ja projektides;
- 3.8 koostab valdkonna õigusaktide eelnõud ja korraldab valdkonda puudutavate küsimuste ettevalmistamise vallavalitsuse istungiteks;
- 3.9 menetleb valla eelarvest kultuuri- ja sporditegevuseks toetuste taotlusi ja aruandeid läbi Jõhvi valla eelarvest toetuste taotlemise ja menetlemise infosüsteemi SPOKU;
- 3.10 nõustab valla kultuuri ja spordi valdkonna mittetulundusühinguid toetuste taotluste ja raha kasutamise aruannete vormistamisel;
- 3.11 teenindab vallakodanikke tema valdkonda kuuluvates küsimustes ning lahendab vastavasisulised avaldused ettepanekud ja kaebused;
- 3.12 aitab kaasa oma valdkonna asutuste omavahelise ja organisatsioonide koostöö loomisele ja arendamisele ning valdkondlike ürituste korraldamisele ja läbiviimisele vallas;
- 3.13 teeb koostööd kultuuri- ja sporditöö küsimustes naaberomavalitsustega;
- 3.14 tagab oma valdkonda puudutava teabe ja dokumentide esitamise valla kodulehel;
- 3.15 teeb koostööd teenistusülesannetega seotud valdkonna riigihangete läbiviimisel, hankelepingute täitmisel;
- 3.16 organiseerib valla esinduste osalemise maakondlikel ja üleriigilistel spordivõistlustel ja -mängudel;
- 3.17 koostab ja avalikustab valla spordiürituste kalendri;
- 3.18 algatab ja koordineerib valla spordiürituste ettevalmistamist ja läbiviimist koostöös spordiklubide ja -asutustega;

- 3.19 korraldab oma valdkonna asutuste tunnustamissetepanekute kogumist valla kultuuri- ja spordipreemiade väljaandmiseks ning teeb ettepanekuid tunnustamiseks maakonna ja riigi tasandil;
- 3.20 korraldab spordivaldkonna delegatsioonide välisvisiitide ettevalmistamist, vajadusel kuulub delegatsiooni koosseisu või juhib seda;
- 3.21 osaleb volikogu valdkonna komisjonide töös ja vajadusel jagab informatsiooni;
- 3.22 teostab järelevalvet eelarveliste ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise üle;
- 3.23 nõustab vallavalitsust, vallavanemat ja abivallavanemat valdkonnapõhistes küsimustes;
- 3.24 nõustab valdkondlikke hallatavaid asutusi korralduslikes küsimustes;
- 3.25 tagab dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni;
- 3.26 täidab teisi talle vallavanema või abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Nõunik vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete piires dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise eest;
- 4.3 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.4 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

Nõunikul on õigus:

- 5.1 teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.7 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

6. Nõudmised

Kultuuri-ja spordinõunik peab:

- 6.1 omama kõrgharidust või eelnevat töökogemust kultuuri või spordi valdkonnas;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt heal tasemel;
- 6.3 tundma kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust ning kultuuri ja spordi valdkondi reguleerivaid õigusakte;
- 6.4 oskama kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 6.5 oskama juhendada, kavandada ja koordineerida hallatavate asutuste tööd;
- 6.6 hoidma teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
- 6.7 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada

iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;

6.8 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult nõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

(allkirjastatud digitaalselt)

Vallavanem Maris Toomel

(allkirjastatud digitaalselt)

Nõunik Avo Sambla