

SAAREMAA VALLAVALITSUS

KULTUURI- JA SPORDITÖÖ PEASPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	kultuuri- ja spordiosakond
1.2. Töökoha nimetus	kultuuri- ja sporditöö peaspetsialist
1.3. Ametikoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Töökoha eesmärk on kultuuri- ja spordivaldkonna kvaliteetse toimimise tagamine.

3. TÖÖÜLESANDED

Töötaja:

- 3.1. osaleb kultuuri- ja spordipoliitika väljatöötamisel;
- 3.2. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh on tema ülesandeks materjalide ettevalmistamine, protokollimine ja ettepanekute tegemine;
- 3.3. vastutab oma teenistusvaldkonnas taotluste vastuvõtmise, menetlemise, lepingute ettevalmistamise ja aruandluse korraldamise eest;
- 3.4. koordineerib kultuuri- ja spordivaldkonna projektide taotlusvoorusid, sh:
 - 3.4.1. korraldab taotlusvoorude läbiviimist, dokumentide menetlemist ja lepingute sõlmimist koostöös teise kultuuri- ja sporditöö peaspetsialistiga;
 - 3.4.2. nõustab taotlejaid;
 - 3.4.3. menetleb projektitähataja lõppedes projektiaruanded ja esitab osakonnajuhatajale kinnitamiseks;
- 3.5. koordineerib avalike ürituste lubade menetlust Saaremaa valla iseteenindusportaalil SPOKU, sh:
 - 3.5.1. kontrollib esitatud dokumente, sh nõutavaid lisadokumente;
 - 3.5.2. nõustab ürituste korraldajaid;
 - 3.5.3. kontrollib vajalike kooskõlastuste olemasolu ja määrab vajaduse korral täiendava kooskõlastusringi;
 - 3.5.4. 15 tööpäeva jooksul alates taotluse registreerimisest esitab vallavalitsuse heaks kiidetud loa allkirjastamiseks dokumendihaldussüsteemi Delta kaudu;
 - 3.5.5. edastab allkirjastatud loa dokumendihaldussüsteemi Delta kaudu taotlejale koos vajalike selgitustega;
- 3.6. koordineerib huvihariduse pearaha menetlust Saaremaa valla iseteenindusportaalil SPOKU, sh:
 - 3.6.1. kontrollib esitatud dokumente, sh nõutavaid lisadokumente;
 - 3.6.2. vastutab taotluste vastuvõtmise, menetlemise, lepingute ettevalmistamise ja aruandluse korraldamise eest;
- 3.7. koordineerib ja administreerib valla sündmuste kalendri sisutegevust s.h:

3.7.1.	kontrollib, korrastab ja kinnitab sündmuste kalendrisse tehtud igapäevased kanded;
3.7.2.	lisab värsked, konkreetse nädala üritused soovitude alla;
3.7.3.	tõlgib lisatud sündmused;
3.7.4.	vastab sündmuste kalendri abitelefonile ja e-kirjadele;
3.7.5.	koolitab ja nõustab uute sündmuste sisestajaid;
3.7.6.	suhtleb sündmuste korraldajatega;
3.7.7.	administreerib valla digiekraanide sisu;
3.8.	osaleb valla ja maakondlike kultuuri- ja spordiürituste ning -projektide korraldamisel, planeerimisel ja teeb nende läbiviimise kohta kokkuvõtteid;
3.9.	osaleb uute kultuuri- ja spordiprojektide algatamisel, kirjutab nende läbiviimiseks taotlusi ja koostab aruandlust;
3.10.	osaleb kultuurikonkursside läbiviimisel ning nõustab osalejaid, korraldab komisjonide tehnilist teenindamist;
3.11.	nõustab osakonda pöörduvaid kodanikke;
3.12.	abistab kultuurinõunikku kunstivaldkonna tegevuste koordineerimisel ning teeb ettepanekuid selle valdkonna arengu tagamiseks ja valmistab ette vastavad õigusaktide eelnõud;
3.13.	abistab osakonnajuhatajat kultuuri- ja rahvamajade ning raamatukogude töö koordineerimisel;
3.14.	teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise kohta;
3.15.	täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Töötajal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Töötaja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 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;
- 5.7. töökorralduse reeglite täitmise eest;
- 5.8. valla ja osakonna maine hoidmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	töökogemus teenistuskoha valdkonnas

6.3. Teadmised ja oskused	Töötaja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. valdab inglise keelt kesktasemel; 6.3.3. oskab käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.4. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.5. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.
6.4. Isiksuseomadused	Töötajal on: 6.4.1. hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, analüüsi, refereerimis- ning üldistusvõime; 6.4.2. suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; 6.4.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, aega efektiivselt kasutades.

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

Tööülesannete kirjeldus kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada osakonna tööd.

/digitaalselt allkirjastatud/
Kersti Truverk