

## AMETIJUHEND

### KULTUURI-, SPORDI- JA NOORSOOTÖÖSPETSIALISTILE

<b>Otsene juht</b>	struktuuriüksuse juht
<b>Struktuuriüksus</b>	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalhoolekandeteenistus
<b>Kes asendab</b>	struktuuriüksuse juht
<b>Keda asendab</b>	määratakse struktuuriüksuse juhi otsusel

#### Peamised tööülesanded

#### Töötulemused ja kvaliteet

<p>1. Strateegiadokumendid</p> <p>1.1. Valla kultuuri, spordi ja noorsootöö valdkonna strateegiadokumentide (arengukava, eelarve jms) väljatöötamine, vallavalitsuse hallatavate kultuuri, spordi ja noorsootöö valdkonna asutuste nõustamine strateegiadokumentide koostamisel.</p> <p>1.2. Kaasamine strateegiadokumentide väljatöötamisse.</p>	<p>1.1. Vajalikud strateegiadokumendid on tähtaegselt välja töötatud ja kinnitatud. Hallatavad asutused on saanud abi ja juhendamist asutuse strateegiadokumentide väljatöötamisel.</p> <p>1.2. Hallatavad asutused, siht- ja huvirühmad on kaasatud valdkonna strateegiadokumentide väljatöötamisse.</p>
<p>2. Kultuuri, spordi ja noorsootöö valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine või koostamisel osalemine, istungitel ettekandmine. Vajadusel hallatavate asutuste kaasamine õigusaktide koostamisse.</p>	<p>Eelnõud on koostatud tähtaegselt, kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Eelnõud on valitsuse istungitel ja vajadusel ka volikogu istungitel ette kantud. Vajadusel on hallatavad asutused kaasatud õigusaktide koostamisse.</p>
<p>3. Kultuuri, spordi ja noorsootöö valdkonna hallatavate asutuste, mittetulundusühenduste, seltsingute jms koostöö koordineerimine, info vahendamine, valdkonda puudutavate taotluste menetlemine, huvi- ja sihtrühmade listide koostamine ja haldamine. Saku valla kultuuri, spordi ja noorsootöö korralduse analüüsimine.</p>	<p>On toimiv koostöövõrgustik. Asjakohane info on koostöövõrgustikku vahendatud. Omab ülevaadet valdkonna hallatavate asutuste tööst ning kodanikeühenduste tegevusest. Analüüsitud on valla kultuuri-, spordi- ja noorsootöökorraldus, õigusaktidest tulenevad mõjud, vajadus asutuste loomiseks, liitmiseks, reorganiseerimiseks jms. Kogub ja analüüsib informatsiooni vallale kuuluvate valdkonna tegevusteks vajalike rajatiste kasutamise kohta.</p>
<p>4. Valla traditsiooniliste kultuuri-, spordi- ja noorsooürituste, vastuvõttude jms korraldamine või korraldamises osalemine. Kutsutud külaliste nimekirjade koostamine ja kutsete</p>	<p>Valdkonna üritused, vastuvõttud jms on korraldatud ja läbi viidud heal tasemel. Kutsutud külaliste kohta on koostatud nimekirjad ning kutsututele on kutsed aegsasti välja saadetud. Kõik ürituste</p>

## SAKU VALD

vormistamine või selle korraldamine. Ürituste korraldamiseks vajaliku hankimine, vahendite taotlemine eelarvesse.	korraldamiseks vajalik on hangitud. Vahendid eelarves on olemas.
5. Valla autasude andmise ja isikute tunnustamise korraldamine.	Autasustamise ja tunnustamisega seotud tähtaegade meeldetuletused on aegsasti avalikustatud valla veebilehel, vallalehes ning levitatud listide kaudu, laekunud ettepanekud on nõuetekohaselt menetletud, kokkuvõtted tehtud. Kõik ürituste korraldamiseks vajalik on hangitud. Vahendid eelarves on olemas.
6. Valla kollektiivide osalemise korraldamine laulu- ja tantsupidudel, festivalidel vms üritustel.	Korraldatud on valla kollektiivide osalemine laulu- ja tantsupidudel, festivalidel jms üritustel. Eelarvesse on planeeritud vajalikud vahendid.
7. Valdkonna ürituste aastaplaani koostamine koostöös hallatavate asutustega.	On olemas valdkonna planeeritavate ürituste aastaplaan.
8. Pärandkultuuri, ajaloo ja koduloo alase tegevuse korraldamine.	Tegevus toimub vastavuses õigusaktidega ning valla strateegiadokumentidega.
9. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud teiste kultuuri, spordi ja noorsootöö valdkonna ülesannete täitmine.	Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud kultuuri, spordi ja noorsootöö valdkonda puudutavad ülesanded on täidetud õigusaktide kohaselt.
10. Valdkonnaga seotud projektide algatamine, ettevalmistamine, juhtimine ja elluviimine. Valla esindatuse korraldamine spordivõistlustel. Hallatavate asutuste osalemise koordineerimine üleriigilistes projektides ja programmides. Valdkonna töörühmades osalemine.	Tegevus toimub struktuuriüksuse juhi otsusel. Valla võistkond on komplekteeritud ja vald on võistlustel esindatud. Koostöös valdkonna hallatavate asutustega on tagatud nende osalemine üleriigilistes projektides ja programmides. Töörühmades osalemine toimub õigusakti või struktuuriüksuse juhi otsuse alusel.
11. Nõustamine valdkonna küsimustes. Valdkonna juhend- ja infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks.	Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist, avaldustele jm pöördumistele on vastatud tähtaegselt, tõstatatud probleemidele on leitud lahendus. Valla veebilehel on õigeaegselt avaldatud asjakohased valdkonna juhend- ja infomaterjalid.
12. Valdkonna pilootuuringute korraldamine.	Pilootuuringud on ette valmistatud ja läbi viidud uuringuks püstitatud eesmärkidest lähtuvalt.

### Õigused ja vastutus

Kultuuri-, spordi- ja noorsootööspsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;

## SAKU VALD

- osaleda tööandja kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- saata korralduslikku laadi e-kirju (täiendava informatsiooni küsimine jms).

Kultuuri-, spordi- ja noorsootööspsialist vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

### Nõuded teadmistele ja oskustele

Kultuuri-, spordi- ja noorsootööspsialistilt eeldatakse:

- Keskharidust + ametialast ettevalmistust või kutseharidust

Kultuuri-, spordi- ja noorsootööspsialist:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

**Poolte allkirjad:**

Tööandja:

Töötaja: