

# **Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna juhataja asetäitja kultuuri- ja spordialal a m e t i j u h e n d**

## **1. STRUKTUURIÜKSUS**

1.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna kultuuri- ja sporditeenistus

## **2. AMETIKOHA PÕHIGRUPP:**

2.1. teenistuse juht

## **3. AMETINIMETUS:**

3.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi osakond) juhataja asetäitja

## **4. TEENISTUSKOHT:**

4.1. Narva

## **5. ALLUVUS:**

5.1. allub vahetult osakonna juhatajale

## **6. ALLUVAD :**

6.1. kultuuri- ja sporditeenistuse spetsialistid

## **7. ASENDAMINE:**

7.1. asendab osakonna juhatajat tema äraolekul

## **8. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK, ÜLESANDED:**

- 8.1. Lähtuvalt linna arengusuundadest on juhataja asetäitja kultuuri- ja spordialal põhiülesandeks kaasa aidata kultuuri- ja sporditegevuse arendamisele, koordineerida kultuuri- ja spordiasutuste tööd vastavalt seadustele ning Narva linna arengukavas seatud prioriteetidele.
- 8.2. Osaleda Narva linna kultuuri- ja spordiküsimuste käsitlese väljatöötamisel, organiseerida selle teostamise ja täiendavate muudatuste kehtestamist.
- 8.3. Kaasa aidata kultuuri- ja spordialase seadusandluse kinnipidamist.
- 8.4. Kultuuri- ja sporditeenistuse juhtimine ja tegevuse kontroll.
- 8.5. Kultuuri- ja sporditeenistuse tegevuse planeerimine ja korraldamine.
- 8.6. Hallatavate kultuuri- ja spordiasutuste tegevuse koordineerimine.

## **9. TEENISTUSKOHUSTUSED:**

- 9.1. Narva linna kultuuri-, kehakultuuri- ja sporditegevuse arendamine oma pädevuse piires;
- 9.2. Kultuuri- ja spordiasutuste, kultuuri- ja sporditöötajate ja kodanike nõustamine kultuuri- ja spordialaste õigusaktide, õppekasvatustegevuse ning kultuuri- ja spordi korralduslikes küsimustes.
- 9.3. Munitsipaalkultuuriasutuste, munitsipaalspordiasutuste ja munitsipaalspordirajatistega seotud küsimuste lahendamise oma pädevuse piires koostöös asutuste juhtidega;
- 9.4. Narva linna kultuuri- ja spordi olukorra analüüsimine;
- 9.5. Koostöö üldhariduskoolide ja koolieelsete lasteasutustega kultuuri- ja spordiküsimustes;
- 9.6. Kultuuriosakonna kultuuri- ja spordiürituste korraldamine ja abi osutamine tähtsamate kultuuri- ja spordiürituste korraldamisel Narva linna munitsipaalasutuste poolt;

- 9.7. Kultuuriosakonna esindamine koostöökohtumisel ja üritustel kultuuri- ja spordi valdkonnas;
- 9.8. Kultuuri- ja spordialase informatsiooni süstemaatiline ja ametkonnasisene edastamine;
- 9.9. Õigusaktide eelnõude väljatöötamise korraldamine oma töövaldkonnas;
- 9.10. Õigusaktidega ettenähtud korras osalemine munitsipaalobjektide vastuvõtmisel;
- 9.11. Kultuuriosakonna juhatajale ettepanekute esitamine osakonna töö parandamise kohta oma töövaldkonnas;
- 9.12. Kultuuri- ja spordiasutuste töö analüüs. Teiste kultuuri- ja spordiorganisatsioonide ja spordirajatiste töö analüüs kultuuri- ja sporditegevuse arenduse osas. Eraõiguslike spordirajatiste puhul (vastava taotluse juhul) informatsiooni esitamine rajatis(t)e sobivuse suhtes kehalise kasvatus – ja spordiga tegelemiseks;
- 9.13. Spordivõistluste võitjate ning kultuuri- ja spordiasutuste töötajate autasustamine tänukirjade, medalite, märkide, diplomite ja kingitustega;
- 9.14. Ettepanekute tegemine kõrgemalseisvale organisatsioonile parimate sportlaste, kultuuri- ja spordiasutuste töötajate autasustamiseks ning selle korraldamine;
- 9.15. Toetuse osutamine ja koostöö tegemine kultuuri- ja spordiasutustega, mittetulunduslike spordiasutuste ja ühingute ning rahvuskultuuriseltsidega oma pädevuse piires;
- 9.16. Planeerimise ja koordineerivuse töö organiseerimine:
  - 9.16.1. Linnas kultuuri- ja spordi tegevuse teostamine vastavalt linna arengukavale, maakonna ja kultuuri- ja spordi arenguprogrammile ja teiste kehtivatele dokumentidele (teenistuse igaaastase tegevuse määramine, korrigeerimine vajadusel, kultuuri- ja spordi asutuste juhatajatega konsultatsioonid);
  - 9.16.2. Kultuuri- ja spordi õigusaktide monitooring ja nende muudatused, tulemuste tutvumise organiseerimine kultuuri- ja spordiasutuste juhatajatega;
  - 9.16.3. Koordinatsioonitöö organiseerimine koos Narva Linnavolikogu kultuuri- ja spordikomisjoni, Narva Linnavalitsuse esindaja ja maakonna esindajatega (osalemine koosolekutel, dokumentide ettevalmistamine) osakonna juhataja korraldusel;
  - 9.16.4. Koordinatsioonitöö ja nõupidamiste korraldamine linna kultuuri- ja spordiasutustega, Kultuuriosakonna kultuuri- ja sporditeenistuse sees, töökaaslaste ja osakonna juhatajaga;
  - 9.16.5. Rahvusvahelise tegevuse koordineerimine kultuuri- ja spordivaldkonnas;
  - 9.16.6. Aruandluse ettevalmistamine oma töövaldkonna piires;
- 9.17. Osakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 9.18. Osalemine komisjonides ja töörühmades õigusaktide kohaselt;
- 9.19. Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 9.20. Osakonna teiste teenistustega ühistegevuse teostamine, kolleegidele abi teostamine;
- 9.21. Teiste ülesannete täitmine, mis on antud osakonnale ülesande täitmiseks.

## **10. NÕUSTAMISTÖÖ SUUNAD:**

- 10.1.1. Linnavalitsuse ja Linnavolikogu (vastava pöördumise puhul) nõustamine kultuuri- ja spordivaldkonnas;
- 10.1.2. Kultuuri- ja spordiasutuste juhatajate nõustamine (vajadusel) kultuuri- ja spordivaldkonnas küsimustes;
- 10.1.3. Osakonna sees töökaaslaste nõustamine kultuuri- ja spordiküsimustes;
- 10.1.4. Laste ja lastevanemate nõustamine kultuuri- ja spordiküsimustes;
- 10.1.5. Dokumentide vormistamise nõustamine oma töövaldkonnas.

## **11. JÄRELVALVE ja KONTROLLI ORGANISEERIMINE:**

- 11.1. Vajadusel kultuuri- ja spordiasutustes ametijärelevalve teostamine, lähtudes prioriteetidest või tekitud probleemidest.
- 11.2. Munitsipaaloolide riikliku järelevalve tulemuste analüüs, täitmise kontroll oma pädevuse piires.
- 11.3. Õigusaktide ja riigiõppeprogrammide kinnipidamise kontroll.

11.4. Kontrollida ja analüüsida kultuuri- ja spordialastest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist.

11.5. Kultuuri-ja spordiasutuste tegelejate/õppurite/külastajate liikumise monitooring.

## **12. ÕIGUSED:**

12.1. Saada vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni linnavalitsuse struktuuriüksuste ja kohaliku omavalitsuse asutuste töötajatelt oma teenistuskohustuste täitmiseks.

12.2. Teha kultuuri- ja spordiasutuste juhatajatele ettepanekuid administratiivsete, juriidiliste, pedagoogiliste, meetodiliste tööde paremaks tegemiseks, osakonna juhatajaga kokkuleppel.

12.3. Teha juhatajatele ettekirjutusi kultuuri- ja spordialaste tööde puuduste kõrvaldamiseks, osakonna juhatajaga kokkuleppel.

12.4. Osaleda kultuuri- ja spordiasutuste juhatajate nõupidamistel, pedagoogiliste kollektiivide, vajadusel hoolekogu koosviibimistel ning lastevanemate koosolekutel, osakonna juhataja ja kultuuri- ja spordiasutuste juhatajatega kokkuleppel.

12.5. Saada materiaalselt tagatist oma töökohustuste täitmiseks.

12.6 Saada võimalusel erialast täienduskoolitust kvalifikatsiooni kursustel ja seminaridel.

12.7 Teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;

12.8 Vastu võtta otsuseid oma pädevuse piirides.

12.9 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja saada vajalike töötingimuste olemasolu.

## **13. VASTUTUS:**

13.1 Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku täitmise eest.

13.2 Vastutab õigusaktide kinnipidamise eest oma otsuste vastuvõtmisel;

13.3 Vastutab ja kasutab informatsiooni oma teenistuskohustuste piires.

13.4 Vastutab oma kokkuvõtte ja otsuste vastuvõtmise eest.

13.5 Vastutab osakonna juhataja õigeaegse informeerimise eest tema osalusel toimunud nõupidamiste ja läbirääkimiste tulemustest.

13.6 Vastutab kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest.

13.7.Vastutab ametisaladuste ja tööalase informatsiooni hoidmise eest, sealhulgas:

13.7.1.teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise eest;

13.7.2.temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist;

13.8.Vastutab andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse korra nõuete täitmise eest.

## **14. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE:**

Juhataja asetäitja kultuuri- ja spordialal peab :

14.1. Põhjalikult tundma Linnavalitsuse ja osakonna tegevusvaldkondi, neid reguleerivaid õigusakte ja oskama neid teadmisi igapäevatoos rakendada;

14.2. Tundma Linnavalitsuse struktuuri ja struktuuriüksuste põhiülesandeid;

14.3. Tundma osakonna sisekorraeeskirju;

14.4. Tundma valitsusasutuste ja Narva Linnavalitsuse asjaajamiskorda ning oskama neid teadmisi rakendada igapäevatoos;

14.5. Tegema koostööd Linnavalitsuse teiste teenistujatega;

14.6. Omama kõrgharidust;

14.7. Valdama riigikeelt seadusandlusega sätestatud tasemel ning oskama suhtlemistasemel vene keelt ja vähemalt veel ühte võõrkeelt;

14.8. Tundma ja oskama kasutada olemasolevat bürootehnikat vajaduse tasemel oma teenistuskohustuste täitmiseks.

14.9. Omama eelnev töökogemus oma tegevusvaldkonnas ja juhtiva töö kogemus.

**15. NÕUDED ISIKUOMADUSTELE:**

Juhataja asetäitja kultuuri- ja spordialal peab :

- 15.1.Omama algatusvõimet ja loovust, olema võimeline algatama muudatusi ja neid ellu viima;
- 15.2.Olema võimeline stabiilselt ja tulemuslikult töötama pingeolukorras, reageerima ja kohanema kiiresti muutuvates tingimustes;
- 15.3.Omama analüüsivõimet ja oskama efektiivselt kasutada aega;
- 15.4.Olema kohusetundlik ja suutma iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutama otsustuste tagajärgede eest;
- 15.5.Oskama oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ja omama mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võimet.

**16. AMETIJUHENDI MUUTMINE:**

- 16.1.Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd ametis, kuid mitte sagedamini, kui kord aastas.