

## **Viljandi Vallavalitsuse haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ja sotsiaalvaldkonna kultuuri- ja noorsootööspetsialisti ametijuhend**

### **1. ÜLDSÄTTED**

<b>Ametikoha nimetus:</b>	kultuuri- ja noorsootööspetsialist
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	haridus- ja kultuurinõunikule
<b>Kes asendab:</b>	haridusspetsialist
<b>Keda asendab:</b>	haridusspetsialisti

**Kultuuri- ja noorsootööspetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, Viljandi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Viljandi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.**

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

**Kultuuri- ja noorsootööspetsialisti ametikoha eesmärk on valla kultuuri- ja noorsootöö koordineerimine lähtudes seadustest ja teistest õigusaktidest ning valla arengukavast. Ülevallaliste kultuuri- ja noorteürituste korraldamine, kultuuri- ja noorsootöölase teabe vahendamine vallas.**

### **3. AMETIÜLESANDED**

#### **Kultuuri- ja noorsootööspetsialist:**

- 3.1. koordineerib valla kultuuri- ja noorsootööd (sh valla kultuuri- ja noorsootöö ümarlaua töö) vastavalt valla kultuuri ja noorsootöö arengukavale, ülevallaliste kultuuri- ja noorte ürituste korraldamine ning valla elanike vaba aja sisustamiseks võimaluste loomine;
- 3.2. noorsootöö- ja kultuuritöölase koostöö arendamine vallas tegutsevate hallatavate asutuste, ühenduste ja seltsidega;
- 3.3. füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ja teenistusalase informatsiooni andmine kultuuri- ja noorsootööküsimustes;
- 3.4. kultuuri- ja noorsootööküsimusi puudutavate õigusaktide koostamine koostöös valla haridus- ja kultuurinõunikuga;
- 3.5. kultuuri- ja noorsootöölaste statistiliste andmete kogumine, analüüsimine, kaardistamine ja esitamine;
- 3.6. noorsootöö struktuuride väljatöötamine ja korraldamine vallas;
- 3.7. koostöö koolide õpilasesindustega ja noorteühingutega ning nende nõustamine ja abistamine;
- 3.8. noorsootöölaste ja kultuurialaste projektide algatamine vallas, osalemine üleriigilistes kultuuri- ja noorsootöö projektides;

- 3.9. ülevallaliste ja vallavalitsuse poolt korraldatavate kultuuri- ja noorteürituste läbiviimine;
- 3.10. osalemine teenistusliku järelevalve läbiviimisel valla kultuuri- ja noorsootöösutustes;
- 3.11. valla lehes ja veebilehel elanike informeerimine olulisest teabest oma töövaldkonnaga seoses;
- 3.12. noortele välisvahetusteks, välismaal õppimiseks, laagrites osalemiseks võimaluste otsimine;
- 3.13. koostöö tegemine Viljandi vallas asuvate üldhariduskoolide, kultuuriasutuste ja noorteühendustega noorte huvitegevuse ja noorteürituste korraldamisel;
- 3.14. valla kultuuri- ja noorsootöö arengukava koostamine, uuendamine ja järelevalve;
- 3.15. rahvusvahelise koostöö tegemine Viljandi valla sõprusvaldadega;
- 3.16. kooskõlastab dokumendid kooskõlastas asjaajamiskorruga;
- 3.17. oma valdkonna materjalide ettevalmistamine arhiivi esitamiseks;
- 3.18. olla kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja järgida neid;
- 3.19. seadustest, valla õigusaktidest ja valitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, abivallavanema ning haridus- ja kultuurinõuniku antud teiste ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED**

**Kultuuri- ja noorsootööspsialistil** on õigus:

- 4.1. saada informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt, valla asutustelt, ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt haridusvaldkonda puudutavates küsimustes vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike transpordikulude ja sidevahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

#### **5. VASTUTUS**

**Kultuuri- ja noorsootööspsialist** vastutab:

- 5.1. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning abivallavanema ja haridus- ja kultuurinõuniku poolt antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse, kvaliteetse ning tulemusliku täitmise eest;
- 5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.4. vastutab valdkonnale eraldatud eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

- 6.1 Kultuuri- ja noorsootööspsialisti ametikohal on nõutav erialane haridus.

6.2. Ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

## **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Viljandi valla põhimääruse tundmine, sh asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 7.4. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.5. asjaajamise alased teadmised ja oskused;
- 7.6. väga hea suhtlemisoskus, sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega (rahvamajad, külamajad, raatukogud, avatud noortekeskused);
- 7.7. eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtlemise tasemel;
- 7.8. juhtimisoskus: oskus planeerida tööprotsessi;
- 7.9. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.10. ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.11. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 7.12. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.13. intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime ja planeerimisvõime.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud haridusspetsialistile.

---

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

kultuuri- ja noorsootööspetsialist (allkiri, kuupäev)