

### AMETIJUHEND

Ametikoht	kogukonnatöö spetsialist (kultuuri suunal)
Struktuuriüksus	haridus-ja kultuuriosakond
Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	haridus-ja kultuuriosakonna juht
Alluvad	-
Kes asendab	kogukonnatöö spetsialist
Keda asendab	kogukonnatöö spetsialisti
Kogukonnatöö spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

### TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on kogukondade võimestamine läbi kultuuri- ja noorsootöö lõimumise.

Spetsialist tegutseb "sildade ehitajana", aktiveerides kohalikke elanikke elukaareüleselt ning kujundades rahvamajadest, raamatukogudest ja noortekeskustest ühtsed, inimesekeskset teenust pakkuvad kogukonnakeskused. Vallas on koordineeritud kultuuri-, noorsootöö- ja sporditegevus lähtudes seadustest ja teistest õigusaktidest ning valla arengukavast, suurenenud on piirkondade elujõulisus. Toimuvad ülevallalised kultuuri-, noorte ja spordisündmused, kultuuri-, noorsootöö ja spordialane info on jagatud ja kättesaadav.

### TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Kohalikele omavalitsusele õigusaktidega pandud kultuuri-, noorsootöö- ja spordivaldkonna (edaspidi valdkonna) ülesannete täitmine.	Kohalikele omavalitsusele õigusaktidega pandud valdkonda puudutavad ülesanded on täidetud õigusaktidega kooskõlas.
2. Valdkonna strateegiadokumentide (arengukava, eelarve jms) väljatöötamine, valla hallatavate valdkonna asutuste nõustamine ja kaasamine strateegiadokumentide koostamisel ja väljatöötamisel.	Vajalikud strateegiadokumendid on tähtaegselt välja töötatud ja esitatud kinnitamiseks. Hallatavad asutused ning siht- ja huvirühmad on kaasatud strateegiadokumentide väljatöötamisse.
3. Valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine või koostamisel osalemine, vajadusel istungitel ettekandmine.	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.
4. Kogukonnakeskuste mudeli arendamine. Kultuuriasutuste (rahvamajad, raamatukogud) ja noortekeskuste töö koordineerimine "ühest uksest" põhimõttel	Asutused tegutsevad ühtse võrgustikuna, teenused on elukaareülesed ja ressursse kasutatakse ühiselt.

5. Kogukondade võimestamine ja kaasamine. Elanike aktiviseerimine, eneseteostusvõimaluste loomine ja piirkondlike kogukonnaprogrammide väljatöötamine.	Suurenenud on kohalike elanike osalus, kogukonnad on suutlikumad ja isetoimivamad.
6. Valdonna hallatavate asutuste, mittetulundusühenduste, seltsingute jms koostöö koordineerimine, info vahendamine, valdkonda puudutavate taotluste menetlemine, huvi- ja sihtrühmade listide koostamine ja haldamine. Valla kultuuritöö -, noorsootöö- ja spordikorralduse analüüsimine, selleks vajalike statistiliste andmete kogumine ja kaardistamine.	On toimiv koostöövõrgustik. Asjakohane info on koostöövõrgustikku vahendatud. Valdonna hallatavate asutuste töö on koordineeritud. Vajalikud statistilised andmed on kogutud ja analüüsitud.
7. Valla autasude andmise ja isikute tunnustamise korraldamine.	Autasustamise ja tunnustamisega seotud tähtaegade meeldetuletused on aegsasti avalikustatud valla erinevates meediakanalites, laekunud ettepanekud on nõuetekohaselt menetletud. Tunnustusüritused on edukalt läbi viidud.
8. Valla traditsiooniliste kultuuri- ja noorsootööürituste, vastuvõttude jms korraldamine või korraldamises osalemine. Külaliste nimekirjade koostamise korraldamine ja kutsete vormistamise korraldamine. Ürituste korraldamiseks vahendite taotlemine eelarvesse.	Valdkonna üritused, vastuvõttud jms on korraldatud ja läbi viidud heal tasemel. Kutsutute kohta on koostatud nimekirjad ning kutsed on aegsasti välja saadetud. Vahendid eelarves on olemas.
9. Valdonna ürituste aastaplaani koostamine koostöös hallatavate asutustega.	On olemas valdkonna planeeritavate ürituste aastaplaan.
10. Valdkonnaga seotud projektide algatamine, ettevalmistamine, juhtimine ja elluviimine. Hallatavate asutuste osalemise koordineerimine üleriigilistes projektides ja programmides. Valdonna töörühmades osalemine.	Projektid on algatatud ja elluviidud. Koostöös hallatavate asutustega on tagatud nende osalemine üleriigilistes projektides ja programmides.
11. Nõustamine valdkonna küsimustes. Valdonna juhend- ja infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks. Oma valdkonna hallatavate asutuste juhtide nõustamine, nõupidamiste ja koolituste korraldamine.	Vallakodanikud on asjakohaselt nõustatud, avaldustele jm pöördumistele on vastatud tähtaegselt, tõstatatud probleemid on lahendatud. Hallatavate asutuste juhid on vajadusel nõustatud ning nõupidamised ja koolitused toimuvad regulaarselt. Valla veebilehel on õigeaegselt avaldatud asjakohased valdkonna juhend- ja infomaterjalid.

12. Valla noorte huvitegevuse koordineerimine. Huvi- ja spordikoolides käivate laste tegeliku vastavuse kontrollimine teiste omavalitsuste poolt esitatud arvete alusel, arvestuse pidamine huvi-ja spordikoolis käivate valla laste osas	Omab ülevaadet valla noorte huvitegevusest, aastakokkuvõtted on koostatud, tegevus koordineeritud. Huvi-ja spordikoolides käivate laste nimekirjad on kontrollitud.
13. Valdkonna statistiliste andmete kogumine, koondaruannete koostamine, esitatud andmete kontrollimine ning ühise andmekogu loomine	Valdkonna strateegiate planeerimiseks, elluviimiseks ja tegevuste kavandamiseks on kogutud tähtaegselt vajalikud tõesed statistilised andmed ja informatsioon, mis esitatakse analüüsitult osakonna juhile. Statistilised aruanded on koostatud ja edastatud tähtaegselt.
14. Valdkonnaga seotud eelarve ja lisaeelarve koostamine, sellest kinnipidamine ja täitmise jälgimine.	Eelarve ja vajadusel lisaeelarve on koostatud ja eelarve täitmine on kontrolli all.
15. Valdkonna haldusega seotud kuluarvete kinnitamise korraldamine vastavalt eelarvele ja eelarve täitmisest kinnipidamine.	Valdkonna kuluarved on kinnitatud ja eelarve täitmisest kinni peetud.
16. Töövaldkonnaga soetud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud, kirjad vastatud.
17. Vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

### **ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

#### 18. Kogukonnatöö spetsialistil on õigus:

- 18.1.teha otsesele juhile ja vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 18.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 18.3.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 18.4.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 18.5.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 18.6.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

### **VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

#### 19. Kogukonnatöö spetsialist vastutab:

- 19.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 19.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 19.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 19.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 19.5. töökorraldusreeglite, teabehalduse korra, tule- ning tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;

19.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

**20. Kogukonnatöö spetsialist kohustub:**

20.1 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;

20.2 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

<b>TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED</b>	
Haridus	<ul style="list-style-type: none"><li>• kõrgharidus (soovitavalt erialane);</li><li>• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>• tunneb oma töövaldkonna õigusakte ja oskab neid rakendada;</li><li>• oskus väärtustada piirkondliku kultuuri eripära ja tagada selle edasikestvus;</li><li>• eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;</li><li>• riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus;</li><li>• B-kategooria juhiluba.</li></ul>
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"><li>• hea suhtlemisoskus sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega;</li><li>• algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime;</li><li>• oskus analüüsida ja planeerida tööprotsessi,</li><li>• võimeline töötama pingelolukorras ning efektiivselt kasutama aega;</li><li>• avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida, tulemusele orienteeritus;</li><li>• Viljandi Vallavalitsuse väärtuste kandmine ja nendest lähtuvalt töö tegemine.</li></ul>

(allkirjastatud digitaalselt)  
vallavanem

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

(allkirjastatud digitaalselt)  
teenistuja