

**ANTSLA VALLAVALITSUS
KULTUURI- JA NOORSOOTÖÖ SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	kultuuri- ja noorsootöö spetsialist (edaspidi „teenistuja“)
1.2 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3 Otsene juht	haridusnõunik
1.4 Tema asendaja	haridusnõunik
1.5 Keda asendab	haridusnõunikku
1.6 Temale alluvad	noorsootöötajad
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida kultuuri- ja noorsootööd ning raamatukogude (<i>edaspidi koos: kultuuri ja noorsootöö</i>) tööd Antsla vallas. Kultuuri- ja noorsootöö kvaliteedi ja pideva arengu tagamine ning tingimuste loomine kultuuri, noorsootöö, vaba aja veetmise jms tegevusteks Antsla vallas.	

3. TEENISTUSKOHA TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kultuuri- ja noorsootöö korraldamine ja koordineerimine Antsla vallas. 3.2. Kultuuri- ja noorsoo valdkonna: 3.2.1 arengukavade, analüüside, tööplaanide ja õigusaktide väljatöötamine, koostamine ja täitmine. 3.2.2 eelarve koostamises aktiivselt osalemine, selleks vajalike lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine eelarvesse. 3.3. Huvihariduse ja huvitegevuse toetuse taotluste menetlemine ja arvestuse pidamine, nende eelnõude ettevalmistamine ning aruandluse esitamine. 3.4. Vastavalt vajadusele osalemine vallavolikogu haridus-, kultuuri ja spordikomisjoni istungitel ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. 3.5. Noortelaagri (projektlaagri) tegevuslubade menetlemise läbiviimine EHIS-es (OK-TEG-MEN-NLP) ja sellekohaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine. 3.6. Suhtlemine valla hallatavate asutustega, mittetulundusühingutega, samuti maakonna ja riigi tasemel ning väljaspool Eesti kultuuri- ja noorsootöö valdkonnas. 3.7. Antsla Vallavalitsuse esindamine kultuuri- ja noorsootööalastel sündmustel, liitudes, seltsides, nõukodades, koostöökohtumistel jms. 3.8. Kultuuri- ja noorsootöö valdkonna nõupidamiste ja teabepäevade korraldamine. 3.9. Antsla vallas toimuvate ürituste kalendri koostamine ja uuendamine, selle avaldamine ja haldamine valla kodulehel.

- 3.10. Kultuuri- ja noorsootöölaliste projektide kirjutamine ja projektide elluviimises osalemine.
- 3.11. Noorte initsiatiivi ja omaalgatuse toetamine ning eneseteostuse võimaldamine.
- 3.12. Antsla Valla Noortevolikogu nõustamine.
- 3.13. Valla noortekeskuste töö (sh mobiilne noorsootöö) koordineerimine ja kontrollimine.
- 3.14. Koostöö teiste noortekeskuste ja -organisatsioonidega.
- 3.15. Valdkonna juhiste jms infomaterjalide koostamine valla veebilehel ja valla lehes avaldamiseks;
- 3.16. Kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma valdkonnaga seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamise korraldamine ning tõstatunud probleemide lahendamine.
- 3.17. Töölase dokumentatsiooni säilitamine kuni arhiveerimiseni.
- 3.18. Oma töö valdkonnas töötamine elektroonilise dokumendiregistriga Amphora.
- 3.19. Vallavalitsuse kui ametiasutuse ürituste korraldamisele kaasaaitamine.
- 3.20. Otsese juhi ja vallavanema poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.
- 3.21. Ilma erikorraldusteta teenistusülesannete täitmine, mis tulenevad valdkonnaga seotud töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. ÕIGUSED ÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud osakonna tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
- 4.2. osaleda täienduskoolitusel, võtta osa nõupidamistest ja saada vajalikku kirjandust vastavalt eelarve võimalustele;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt rahalistele võimalustele.

5. VASTUTUS ÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 5.8. otsese juhi või vallavanema poolt ühekordselt antud tööülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded

- Kõrg- või rakenduskõrgharidus, soovitatavalt kultuuri- või noorsoo valdkonnaga seotud erialal.
- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“

	sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).	
6.2. Töökogemus	• Varasem töökogemus kultuurivaldkonnas. • Vähemalt kahe aastane töökogemus kohalikus omavalitsuses kultuuri ja noorsoovaldkonnas	
6.3. Oskused ja teadmised	• Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Antsla valla õigusakte; • Omab teadmisi dokumentide ja õigusaktide vorminõuetest; • Arvutikasutamise oskus, analüüsimis- ja planeerimisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus. • Omab B-kategooria juhiluba.	
6.4. Isikuomadused	Suhtlemisoskus, väljendusoskus, avaliku esinemise oskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades/tasakaalukus; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ning analüüsivõime, ausus ja usaldusvärsus.	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. 7.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3). 7.3. Ametijuhendit saab muuta ainult poolte kokkuleppel või seaduses lubatud juhtudel.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev