

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. Üldosa	
1.2. Töökoha nimetus	KULTUURI-JA NOORSOOTÖÖJUHT
1.3. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuurivaldkond
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Alluvad	-
1.6. Asendaja	spordijuht
1.7. Keda asendab	spordijuhti
1.8. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
<p>2.1. Kultuuri- ja noorsootöö korraldamine;</p> <p>2.2. kultuuri- ja noorsootöö valdkondlike analüüside, arengu- ja tegevuskavade koostamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;</p> <p>2.3. kultuurivaldkonnas tegutsevate ja noorsootööga tegelevate valla ametiasutuse hallatavate asutuste, valla omanduses olevate ja teenust osutavate ettevõtete ja ühenduste tegevuse ja koostöö koordineerimine, eelarvete koostamise ja täitmise järelevalve ning infovahetuse ja nõustamise korraldamine;</p> <p>2.4. kultuurivaldkonna ja noorsootööalaste projektide koostamine ja koordineerimine;</p> <p>2.5. kultuuri- ja noorsootöö valdkonna toetuste menetlemine, registrite ja -arvestuse pidamine ning aruandluse esitamine;</p> <p>2.6. kultuuriürituste ja noorsootegevuste aastaplaani väljatöötamine;</p> <p>2.7. valla kultuuriliste suurürituste korraldamine;</p> <p>2.8. koduloo-uurimisalase tegevuse koordineerimine;</p> <p>2.9. valla muuseumide töö korraldamine ja koordineerimine;</p> <p>2.10. kultuuri- ja noorsootööalaste ürituste korraldamise koordineerimine;</p> <p>2.11. vallavalitsuse ja volikogu komisjonidele kultuur- ja noorsootöö alaste materjalide ettevalmistamine;</p> <p>2.12. vallavalitsuse ja volikogu kultuur- ja noorsootöö alaste eelnõude ettevalmistamine;</p> <p>2.13. koostöö korraldamine kultuuri- ja noorsootöövaldkonna riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtete ja ühendustega;</p> <p>2.14. valla arengukava koostamises ja elluviimises ning ja valdkonna eelarve koostamises osalemine;</p> <p>2.15. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.16. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistusalaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p>

3. Vastutus

- 3.1. töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva tööülesannete kirjeldusega ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele seadusandlike teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires.
- 4.8. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	kultuuri- ja või noorsootöölane kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	kaheaastane kultuuri- ja/või noorsootöö valdkonna kogemus
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	<p>5.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;</p> <p>5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning neid tööülesannete täitmisel rakendamine;</p> <p>5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;</p> <p>5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine.</p>

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

	5.3.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisokus; 5.3.7. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; 5.3.8. initsiatiivikus ja iseseisva tegutsemise oskus.
--	--

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev