

Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna kultuuriteenistuse peaspetsialisti ametijuhend.

1. STRUKTUURIÜKSUS

1.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna kultuuriteenistus

2. AMETIKOHA PÕHIGRUPP:

2.1. Teenistuja, kes töötab soodustingimustega töölepingu alusel

3. AMETINIMETUS:

3.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi osakond) peaspetsialist.

4. TEENISTUSKOHT:

4.1. Narva

5. ALLUVUS:

5.1. allub vahetult osakonna juhatajale ja juhataja asetäitjale

6. ALLUVAD:

6.1. puuduvad.

7. ASENDAMINE:

7.1. asendab osakonna juhataja korraldusel teisi osakonna spetsialiste.

8. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK, ÜLESANDED:

8.1 Lähtuvalt linna arengusuundadest on kultuuriteenistuse spetsialisti põhiülesandeks kaasa aidata linna noorsoo- ja huvihariduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele, koordineerida linna noorsootöösutuste ja huvikoolide tööd vastavalt seadustele ning osakonna põhimäärusele ning Narva linna arengukavas seatud prioriteetidele.

8.2 Tagada teenistusele põhimäärusega pandud ülesannete täitmine ja lahendamine ning teenuse häireteta töö:

8.2.1 Juhtimisotsuse tegemiseks vajaliku informatsiooni olemasolu tagamisel;

8.2.2 Narva linna kunsti- ja muusikakoolide, spordikoolide, Narva Koorikooli, Narva Noorte Meremeeste Klubi ja Narva Laste Loomemaja (edaspidi huvikoolid), Narva Noortekeskuse tegevuse kureerimisel, suunamisel ja nõustamisel.

8.2.3 Kultuuriosakonna projektide kureerimisel, koordineerimisel, vajadusel hallatavate asutuste projektidega tegelemisel Osakonna poolt.

8.2.4 Kultuuri, haridus ja muu (v.a. sport) Osakonna ala aruannete (lepingute järgi) kontrollimisel, analüüsimisel jt.

8.3 Osaleda Narva linna huvikoolide haridusküsimuste käsitlemise väljatöötamisel, organiseerida selle teostamise ja täiendavate muudatuste kehtestamist.

9. TEENISTUSKOHUSTUSED:

9.1. Narva linna huvikoolide töö koordineerimine:

9.1.1 Haridus- ja Teadusministri poolt kehtestatud huviharidusstandardile vastavuse kontroll, õppekavade ja tunnijaotusplaanide koostamise töö koordineerimine.

9.1.2 Huvikoolide töö puudutava haridusala informatsiooni süstemaatiline ja ametkonnasisene edastamine.

9.1.3 Huvikoolide pedagoogide täiendkoolituse võimaluste kohta informeerimine.

- 9.1.4 Huvikoolide õppekavade Eesti Hariduse Infosüsteemis registreerimise ja uuendamise koordineerimine.
- 9.2. Narva linna noorsootöö koordineerimine:
 - 9.2.1. Kohalike noortega dialoogi loomise, nende vajaduste ja huvide väljaselgitamise soodustamine.
 - 9.2.2. Noorte initsiatiivi, omaalgatuse ja eneseteostuse võimaldamise toetamine.
 - 9.2.3. Noorteinfo vahendamine ja levitamine.
 - 9.2.4. Noorte koolivälisel ajal arendavaks tegevuseks tingimuste loomise koordineerimine.
 - 9.2.5. Linna noorsootöötajate, noorsootöösutuste ja noorteühingutega koostöö soodustamine.
 - 9.2.6. Noorteürituste korraldamises ja vajadusel läbiviimises osalemine.
 - 9.2.7. Noorsootöö valdkonnas üleriigilise ja rahvusvahelise koostöö teostamine.
- 9.3. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamine oma töövaldkonnas.
- 9.4. Strateegilise planeerimise ja koordineerivuse töö organiseerimine:
 - 9.4.1. Linnas noorsootöö ja huvikoolide arengustrateegia moodustamises, analüüsimises, vajadusel korrigeerimises osalemine vastavuses linna arenguprogrammidega, maakonna ja riiklike arenguprogrammidega.
 - 9.4.2. Haridus- ja Teadusministeeriumi koordinatsioonigruppide strateegiliste töötulemuste monitoring uute riiklike programmide väljatöötamisel (võimaluse korral teatada oma osavõttust ja osaleda vastavate gruppide töös) ja andmete tulemuste tutvustamise organiseerimine Narva Noortekeskuse ja huvikoolide direktoritele.
 - 9.4.3. Noorsootöö ja huvihariduse valdkondades seadusaktide ja nende muudatuste monitoring, tulemuste tutvustamise organiseerimine Narva Noortekeskuse ja huvikoolide direktoritele.
 - 9.4.4. Koordinatsioonitöö organiseerimine koos Narva Linnavolikogu noorsootöö- ja lastekaitsekomisjoniga, Narva Linnavalitsuse esindajatega ja maakonna valitsusega (osalemine koosolekutel, dokumentide ettevalmistamine) osakonna juhataja korraldusel.
 - 9.4.5. Koordinatsioonitöö korraldamine linna huvikoolidega, noorsootöösutustega, Kultuuriosakonna haridusteenistuse sees, töökaaslastega ja osakonna juhatajaga.
 - 9.4.6. Koordinatsioonigruppide aasta tegevuse ja olukorra analüüsimine vastavalt statistilistele andmetele.
- 9.5 Osakonna ja osakonna hallatavate asutuste sihtprojektide sihtfinantseerimise saamise osas kureerimine, koordineerimine. Peaspetsialist:
 - 9.5.1 sihtprojektide kureerimise ja koordineerimise käigus teeb koostööd sihtprojektide eest vastutavate isikutega ja osakonna raamatupidamisteenistusega;
 - 9.5.2 vajadusel osaleb meetmete väljatöötamises, mis on suunatud sihtprojektide koostamise ja läbiviimise arendamisele sihtprojektide dokumentatsiooni vormistamise osas, aruandlusdistsipliini järgimisele ning osakonna ja osakonna hallatavate asutuste käsutuses olevate ressursside ratsionaalsemale kasutamisele;
 - 9.5.3 tegeleb sihtprojektiliste dokumentide vastuvõtmisega ja nende vastavuse kontrollimisega kehtivatele õigusaktidele ja sihtfinantseerijate nõuetele;
 - 9.5.4 talle määratud teenistuskohustuste täitmise huvides vajadusel edastab osakonna ja osakonna hallatavate asutuste juhtkonnale ja juhtkonna poolt määratud vastutavatele isikutele sihtprojekte puudutavat infot;
 - 9.5.5 talle määratud teenistuskohustuste täitmise huvides iseseisvalt, vajadusel, koostab sihtprojektiliste dokumentide vorme, mille kohta ei ole vorme ette nähtud;
 - 9.5.6 vajadusel tegeleb sihtprojektiliste aruannete koostamisega ja/või vajalikke andmete kogumisega ja nende edastamisega aruandeid koostavatele vastutavatele isikutele ja raamatupidamisteenistusele;
 - 9.5.7 vajadusel võtab osa sihtfinantseerimise andmete inventuuri läbiviimises.

10. SISURIKKA TÖÖ ORGANISEERIMINE:

- 10.1.1 Huvikoolide ja noorsootöösutuste moodustamiseks, ümberkorraldamiseks ja lõpetamiseks dokumentide vormistamine.
- 10.1.2 Huvikoolide statistiliste andmete haldamine.
- 10.1.3 Huvikoolide ja Narva Noortekeskuse personali otsimisele kaasaaitamine.
- 10.1.4 Huvikoolide ja Narva Noortekeskuse tegevuseks nõutavate dokumentidega töö organiseerimine.

- 10.1.5 Huvikoolide ja Narva Noortekeskuse probleemsete küsimuste lahendamiseks konsultatsiooni osutamine, tulenevalt igapäevastest tegevustest.
- 10.1.6 Vajadusel nõupidamiste ettevalmistamine ja läbiviimine jooksvate ja tähtajaliste küsimuste kohta Narva Noortekeskuse ja linna huvikoolide direktoritega.
- 10.1.7 Huviharidusvaldkonnas ja noorsootöö valdkonnas koostöö koordineerimine ja arendamine.
- 10.1.8 Osakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine, mille sisukord asub haridusteenistuse spetsialisti pädevuses.
- 10.1.9 Teiste ülesannete täitmine, mis Narva õigusaktidega on antud osakonnale ülesannete täitmiseks.

11. NÕUSTAMISTÖÖ ORGANISEERIMINE:

- 11.1 Peaspetsialisti pädevuses on:
 - 11.1.1 Linnavalitsuse ja Linnavolikogu nõustamine huvikoolide haridusvaldkonnas ja noorsootöö valdkonnas.
 - 11.1.2 Narva Noortekeskuse ja huvikoolide direktorite nõustamine noorsootöö ja huvihariduse valdkondade haldusküsimustes.
 - 11.1.3 Osakonna sees töökaaslaste nõustamine huvikoolide haridusvaldkonna ja noorsootöö valdkonna ning projektitegevuse küsimustes.
 - 11.1.4 Pedagoogide nõustamine huviharidusvaldkonnas haldusküsimustes.
 - 11.1.5 Laste ja lastevanemate nõustamine huvialase lastehariduse küsimustes.
 - 11.1.6 Kodanike vastuvõtt noorsootöö küsimustes.
 - 11.1.7 Pedagoogide atesteerimise küsimuste nõustamine, vastavalt osakonna käskkirjaga atesteerimiskomisjoni töös kaasategemine.
 - 11.1.8 Dokumentide vormistamise nõustamine projektitegevuse valdkonnas.
 - 11.1.9 Nõustamise osutamine ürituste korraldamisel.
 - 11.1.10 Osakonna allasutuste direktorite nõustamine oma pädevuse piirides projektitegevuse valdkonnas haldusküsimustes.

12. JÄRELVALVE ja KONTROLLI ORGANISEERIMINE:

- 12.1.1 Narva linna huvikoolides ja Narva Noortekeskuses ametijäreelvalve teostamine, lähtudes õppeaasta prioriteetidest või tekitud probleemidest.
- 12.1.2 Huvikoolide ja Narva Noortekeskuse tegevust reguleeritavate õigusaktide projektide väljatöötamine koostöös allasutustega.
- 12.1.3 Huvikoolide ja Narva Noortekeskuse õigusaktidest ja õppekavadest kinnipidamise kontroll.
- 12.1.4 Allasutustes projektitegevusega seotud kontroll.

13. ÕIGUSED:

- 13.1. Saada informatsiooni Haridus- ja Teadusministeeriumilt, maakonna valitsuselt, Narva Linnavalitsuselt, linna kultuuri-, spordi-, noorsootöö- ja haridusasutustelt, administratiivsete, pedagoogiliste, meetodiliste ja allasutuste projektitegevusega seotud tööde seisundi kohta.
- 13.2. Teha Narva Noortekeskuse ja huvikoolide direktoritele ettepanekuid asutuse tööde ja allasutuste direktoritele projektitegevusega seotud tööde paremaks tegemiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.
- 13.3. Teha Narva Noortekeskuse ja huvikoolide direktoritele ettekirjutusi asutuse tööde puuduste kõrvaldamiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.
- 13.4. Osaleda huvikoolide direktorite nõupidamistel, pedagoogiliste kollektiivide, hoolekogu koosviibimistel, lastevanemate koosolekutel, Narva Noortekeskuse koosolekutel osakonna juhataja ja asutuste direktorite kokkuleppel.
- 13.5. Saada materiaalselt tagatist oma töökohustuste täitmiseks.
- 13.6. Täiustada end tööalaste oskuste ja teadmistega osaledes kursustel ja seminaridel.
- 13.7. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja nõuda vajalike töötingimuste olemasolu;
- 13.8. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalike andmeid, dokumente ja muud informatsiooni linnavalitsuse struktuurüksuste ja kohaliku omavalitsuse asutuste töötajatelt;
- 13.9. Saada võimalusel erialast täienduskoolitust;
- 13.10. Teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;

13.11. Vastu võtta otsuseid oma pädevuse piirides.

14. VASTUTUS:

- 14.1. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 14.2. Vastutab osakonna puuduvate õigusaktide ja korralduste järgimise ja täitmise eest;
- 14.3. Vastutab tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;
- 14.4. Vastutab osakonna juhataja õigeaegse informeerimise eest tema osalusel toimunud nõupidamiste ja läbirääkimiste tulemustest;
- 14.5. Vastutab oma kokkuvõtte ja otsuste õiguse eest. Ülal loetletud tegevuse täitmisel spetsialist peab toetuma kindlale informatsioonile, mis on saadud otsestest allikatest, oma hindamisel olla erapooletu;
- 14.6. Vastutab teenistuskohustuste süülisel täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaar-, tsiviil- või kriminaalkorras;
- 14.7. Vastutab ametisaladuste ja tööalase informatsiooni hoidmise eest, sealhulgas:
 - 14.7.1. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise eest;
 - 14.7.2. temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist;
- 14.8. Vastutab andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse korra nõuete täitmise eest.

15. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE:

Peaspetsialist peab :

- 15.1. Omama kõrgharidust;
- 15.2. Omama vähemalt 1-aastane tööstaaž haridusvaldkonnas;
- 15.3. Valdama riigikeelt kõrgtasemel ning oskama vene keelt kliendiga suhtlemise tasemel;
- 15.4. Omama eelnev töökogemust oma tegevusvaldkonnas;
- 15.5. Põhjalikult tundma Linnavalitsuse ja osakonna tegevusvaldkondi, neid reguleerivaid õigusakte ja oskama neid teadmisi igapäevatöös rakendada;
- 15.6. Tundma Linnavalitsuse struktuuri ja struktuuriüksuste põhiülesandeid;
- 15.7. Tundma ja oskama kasutada arvutit vajaduse tasemel oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 15.8. Tundma osakonna sisekorraeeskirju;
- 15.9. Tundma valitsusasutuste ja Narva Linnavalitsuse asjaajamiskorda ning oskama neid teadmisi rakendada igapäevatöös;
- 15.10. Tegema koostööd Linnavalitsuse teiste teenistujatega.

16. NÕUDED ISIKUOMADUSTELE:

Peaspetsialist peab:

- 16.1. Omama algatusvõimet ja loovust, olema võimeline algatama muudatusi ja neid ellu viima;
- 16.2. Olema võimeline stabiilselt ja tulemuslikult töötama pingeolukorras, reageerima ja kohanema kiiresti muutuvates tingimustes;
- 16.3. Omama analüüsivõimet ja oskama efektiivselt kasutada aega;
- 16.4. Olema kohusetundlik ja suutma iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutama otsustuste tagajärgede eest.

17. AMETIJUHENDI MUUTMINE:

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

Ametijuhendiga olen tutvunud :

Anastassia Yakovleva

allkiri

kuupäev