

ARENDSUS-, KULTUURI- JA NOORSOOTÖÖTEENISTUSE ABILINNAPEA AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

| | |
|--------------------------------|--|
| 1. Ametinimetus: | Abilinnapea |
| 2. Struktuuriüksus: | Arendus-, kultuuri-, noorsootöö teenistus |
| 3. Otsene juht: | Linnapea |
| 4. Ametikohale alluvad: | Kultuurinõunik Valdkonna linnavalitsuse hallatavate asutuste, s.o. Keila Kultuurikeskuse, Keila Noortekeskuse, Keila Muusikakooli, Harjumaa Muuseumi, Harju Maakonnaraamatukogu juhid |
| 5. Asendab: | Linnapead Kultuurinõunikku |
| 6. Äraolekul asendab | Linnapea |
| 7. Palgatase: | Teine |
| 8. Teenistusse nimetab | Linnapea |
| 9. Teenistusaeg: | Määramata |

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila Linnavalitsuse pädevusse kuuluva noorsootöö-, kultuuri-, huvitegevuse, spordi valdkonna arengueesmärkide elluviimine.

Valdkonna Keila linnavalitsuse hallatavate asutuste, s.o. Keila Kultuurikeskuse, Keila Noortekeskuse, Keila Muusikakooli, Harjumaa Muuseumi ja Harju Maakonnaraamatukogu tegevusvaldkondade koordineerimine, nende valitsemisalasse kuuluvate küsimuste korraldamine.

Muude ülesannete täitmine järgmiselt: Keila linna arengutegevuste, kaasamise ja koostöö arendamise üldine nõustamine ja koordineerimine.

Valdkonda kuuluva küsimuse puudutamisel ka teise linnavalitsuse juhtkonna liikme valdkonda kooskõlastab abilinnapea asja lahendamise asjaomase linnavalitsuse juhtkonna liikmega. Kui kokkulepet ei saavutata, esitatakse küsimus otsustamiseks juhtkonna koosolekule.

III TEENISTUSÜLESANDED

| | |
|--|---|
| 3.1. Valdkonna arengustrateegia väljatöötamine ja elluviimine | 3.1.1. Oma teenistusvaldkonna arengusuundade kujundamine 3.1.2. Valdkonna hallatavate asutuste arengusuundade kujundamine, ettepanekute tegemine asutuste asutamiseks, ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks 3.1.3. Valdkonna aastaeelarve tulude ja kulude eelnõu koostamise koordineerimine ning eelarve täitmise jälgimine 3.1.4. Valdkonna hallatavate asutuste ehitamise, kapitaalremondi ja renoveerimise planeerimine, vajadusel selle ettevalmistamine ning korraldamine 3.1.5. Valdkonna rahvusvahelise koostöö arendamine ja koordineerimine 3.1.6. Inimeste, asutuste, ettevõtjate nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuses määratud vastuvõtuaegadel eelregistreerimisega |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 3.2. Valdonna õigusliku aluse ajakohasuse tagamine | 3.2.1. Valdonna õigusaktide väljatöötamise korraldamine, ettepanekute tegemine ja materjalide esitamine linnavalitsuse istungile arutamiseks ning esitatud materjalide korrektsuse eest vastutamine 3.2.2. Linnavolikogu komisjonides ja istungil linnavalitsuse seisukohtade ettekandmine oma pädevuse piires |
| 3.3. Valdonna personalipoliitika kujundamine | 3.3.1. Valdonna hallatava asutuse juhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korraldamine ja tunnustamiseks ettepaneku esitamine 3.3.2. Ettepanekute tegemine talle alluvate teenistujate ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks, töölepingu sõlmimiseks ja lõpetamiseks ning tunnustamiseks 3.3.3. Ametikohale alluvate ametnike ja töötajate töö juhtimine |
| 3.4. Kodanikuühenduste tegevuse koordineerimine | 3.5.1. Keila linnas tegutsevate kodanikuühendustega koostöö tegemine sh nende nõustamine oma pädevuse piires, informatsiooni vahendamine 3.5.2. Kodanikuühendustele vajadusel/võimalusel ümarlaudade, seminaride, jms. korraldamine |
| 3.5. Välissuhtluse ja turismivaldkonna koordineerimine | 3.6.1. Keila linna sõpruslinnadega suhtlemise, delegatsioonide vastuvõtmise, huvigruppide sh sportlaste ja taitlejate vastuvõtmise/lähetamise koordineerimine 3.6.2. Keila linna turismialase tegevuse sh turismiinfo, turismiobjektid, koordineerimine koostöös selle ala asutuste ja organisatsioonidega |

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

| | |
|---------------------------------|--|
| Haridus: | Kõrgharidus |
| Töökogemus: | Vähemalt 3 aastane töökogemus kultuuri, noorsootöö või muus sarnase tegevusega seotud valdkonnas |
| Ametioskused: | Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine, valdkonna korraldamise, majandamise ning eelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine, juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd, algatusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada |
| Keelte oskus: | Eesti keel C1-tasemel, soovitatav vähemalt ühe võõrkeele valdamine B1-tasemel |
| Suhtlemisoskus: | Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipiaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd ja suhelda avalikkusega, korrektsus |
| Arvuti kasutamise oskus: | Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel |

V LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.