

KOGUKONNATÖÖNÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	Kogukonnatöönõunik
2. Struktuuriüksus:	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	Haridus- ja kultuuriosakonna juht
4. Otsene juht allub:	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltöö abilinnapea
5. Asendab:	-
6. Äraolekul asendab:	Haridus- ja kultuuriosakonna juht
7. Palgatase:	Teine
8. Teenistusse nimetab	Linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila linna kogukonnatöö valdkonna sisulise tegevuse planeerimine, koordineerimine koostöös hallatavate asutuste, vabähenduste, organisatsioonide, asutuste, teiste kohalike omavalitsuste ja riigiasutustega.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Kogukonnategevuse juhtimine	3.1.1. Ülelinnaliste kultuuriürituste koordineerimine koostöös projektijuhiga; 3.1.2. Kogukonnategevuse toetamise korra koordineerimine; 3.1.3. Kogukonnategevuse toetuste maksmise korraldamine; 3.1.4. Kogukonna/vabähenduste ümarlaua korraldamine vastavalt vajadusele.
3.2. Spordi- ja huvitegevuse alase tegevuse juhtimine	3.2.1. Ülelinnaliste, piirkondlike, vabariiklike ja rahvusvaheliste spordiürituste planeerimine ja teostamise organiseerimine; 3.2.2. Spordialase tegevuse info edastamine Eesti Spordiregistrile, Eesti Olümpiakomiteele ja Harjumaa Omavalitsuste Liidule; 3.2.3. Spordi- ja teiste huviklubidega, mittetulundusühingutega koostöö ning nende tegevuse kohta sisulise ja statistilise info kogumine; 3.2.4. Osalemine valdkonnaga seotud projektide väljatöötamises ja elluviimises; 3.2.5. Osalemine terviseprofili väljatöötamises, tegevuste elluviimises ja tervise meeskonna töös; 3.2.6. Spordi- ja huvitegevuse valdkonna eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine; 3.2.7. Huvitegevustoetuste maksmise korraldamine; 3.2.8. Huvitegevuses osalevate laste arvestuse pidamine; 3.2.9. Huvitegevuse infot koondava veebilehe andmete ajakohastamine, sh koostöö linna infotehnoloogia juhtivspetsialistiga; 3.2.10. Huvitegevuse juhendajatele koolituste ja seminaride

	<p>läbiviimine vastavalt vajadusele;</p> <p>3.2.11. Huvitegevusega seotud koosolekute korraldamine ja nendel osalemine haridus-, kultuuri- ja sotsiaaltöö abilinnapea ja haridus- ja kultuuriosakonna juhiga;</p> <p>3.2.12. Valdkonna aruannete koostamine sh linna majandusaasta aruande juurde.</p>
3.3 Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	<p>3.3.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele;</p> <p>3.3.2. Dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine;</p> <p>3.3.3. Osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh linnavalitsuse istungitel oma tegevusvaldkonna eelnõude menetlemisel, volikogu komisjonide koosolekutel ja volikogu istungil, kui käsitletakse selle valdkonna eelnõusid;</p> <p>3.3.4. Nõustamine kultuuri-, spordi- ja huvitegevuse ning noorsootöö alastes küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast;</p> <p>3.3.5 Linna ühtse kogukonna- ja spordi rahastamise süsteemi väljatöötamine;</p> <p>3.3.6 Oma valdkonna toetuste avalduste menetlemine, nõuetele vastavuse kontrollimine, eraldatud toetuste üle arvestuse pidamine, toetuse saajaga lepingu sõlmimise korraldamine ja aruannete kontrollimine ning kontroll toetuse sihipärase kasutamise üle.</p>

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus pedagoogika, noorsootöö või kultuuri valdkonnas
Töökogemus:	Avalikus teenistuses vähemalt 1 aasta
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh spordiseadus, noorsootöö seadus, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav vähemalt ühe võõrkeele valdamine A2 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, 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.