

## PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

### I ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametnimetus:</b>	Projektijuht
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
<b>3. Otsene juht:</b>	Abilinnapea
<b>4. Otsene juht allub:</b>	Linnapeale
<b>5. Asendab:</b>	Puudub
<b>6. Äraolekul asendab:</b>	Abilinnapea
<b>7. Palgatase:</b>	Teine
<b>8. Töölepingu sõlmib</b>	Linnapea abilinnapea ettepanekul

### II TÖÖKOHA EESMÄRK

Keila kultuurielu elavdamine (lauluväljaku, kultuuriasutuste ja -projektide kaudu).

### III TÖÖÜLESANDED

<b>3.1. Keila lauluväljaku juhtimine</b>	<p>3.1.1. Lauluväljakuga seotud turundustöö</p> <p>3.1.2. Lauluväljaku väli- ja sisealade rentimine ning müügitöö</p> <p>3.1.3. Broneerimiskalendri jälgimine, sündmuste kinnitamine, renditasuga seotud info vahendamine ja suhtlemine linna finants- ja infotehnoloogiateenistusega.</p> <p>3.1.4. Suhtlemine sündmuste korraldajate, rentnike ning sellega seotud teenuste pakkujatega (nt valgus- ja helitehnikafirmad, hooldusettevõtted jms). Nende juhendamine kohaliku turunduskanalite, sündmustega kaasnevate regulatsioonide (nt avaliku ürituse loa taotlemine) ning parkimisega seotud info jms järgmisega</p> <p>3.1.5. Linna (asutuste) poolt korraldavate sündmuste koordineerimine või korraldusmeeskonnas osalemine</p>
<b>3.2. Kultuuriasutuste – (Keila Kultuurikeskus ja Harjumaa Muuseum) tegevusvaldkondade koordineerimine, nende valitsemisalasse kuuluvate küsimuste korraldamine</b>	<p>3.2.1. Valdkonna hallatavate asutuste arengusuundade kujundamine, ettepanekute tegemine asutuste asutamiseks, ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks</p> <p>3.2.2. Valdkonna hallatavate asutuste info jagamine ning koostöö</p> <p>3.2.3. Valdkonna rahvusvahelise koostöö arendamine ja koordineerimine</p> <p>3.2.4. Valdkonna arendusprojektide ja -sündmuste korraldamine</p>
<b>3.3. Valdkonna õigusliku aluse ajakohasuse tagamine</b>	<p>3.3.1. Valdkonna õigusaktide väljatöötamise korraldamine, ettepanekute tegemine ja materjalide esitamine linnavalitsuse istungile arutamiseks ning esitatud materjalide korrektsuse eest vastutamine</p> <p>3.3.2. Linnavolikogu komisjonides ja istungil linnavalitsuse seisukohtade ettekandmine oma pädevuse piires</p>

## IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

<b>Haridus:</b>	Kõrgharidus
<b>Töökogemus:</b>	Vähemalt 1-aastane töökogemus töökoha töövaldkonnas
<b>Ametioskused:</b>	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, probleemide lahendamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine, algatus-, planeerimis-, analüüsivõime ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
<b>Keelte oskus:</b>	Eesti keel C1-tasemel, soovitav vähemalt ühe võõrkeele, sh inglise keele, valdamine B2 tasemel
<b>Suhtlemisoskus:</b>	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus, empaatiavõime
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

## V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui

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

5.2 Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.