

**Lisa nr 3**  
**Tööleping nr 150, 31.10.2013**  
**Vilja Volmer**

**AMETIJUHEND**

**Ametikoha nimetus:** kultuuri ja noorsootöö spetsialist  
**Osakond/amet:** Viljandi Linnavalitsuse Haridus- ja kultuuriamet  
**Otsene ülemus:** haridus- ja kultuuriameti juhataja  
**Kes asendab:** haridus- ja kultuuriameti juhataja

**Töökohustused:**

1. Ametikoha valdkonnad on kultuur, sport, noorsootöö ja huviharidus
2. osaleb Viljandi linna huvihariduse, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö arengukava väljatöötamisel, elluviimisel ja arendamisel;
3. koordineerib oma tegevusvaldkonna allasutuste arengukavade koostamist ning jälgib nende vastavust linna üldistele arengueesmärkidele;
4. esindab ametit huvihariduse küsimustes, koordineerib vajadusel hariduse ja huvihariduse alast koostööd koostööpartneritega;
5. menetleb oma ametikoha valdkonna rahalisi taotlusi - vastuvõtt, analüüs, nõustamine, toetust leidnud projektide rahastamise lepingute aruannete kontroll;
6. kogub, analüüsib ja vahendab informatsiooni oma ametikoha valdkonnas;
7. teeb ettepanekuid hariduskorralduse ja haridusvõrgu ümberkorraldusteks;
8. osaleb valdkonnaga seonduva IKT arengu planeerimisel;
9. kontrollib huvikoolide õpilaste andmeid arvlemiseks teiste KOV-dega;
10. vajadusel osaleb huviharidusasutuste hoolekogude töös ja nõustab hoolekogusid;
11. korraldab huvihariduse asutuste töötajate linnapoolse tunnustamisega seotud tegevusi;
12. aitab kaasa valdkonnaga seotud rahvusvaheliste ja üleriigiliste projektide koostamisele ja elluviimisele;
13. koordineerib Viljandi linna territooriumil toimuvate avalike ürituste toimumist;
14. kogub informatsiooni erinevatest projektidest täiendavate toetuste saamise võimaluste kohta kultuuri-spordi- ja noorsootöökaks ja edastab seda;
15. teeb ettepanekuid Viljandi linna kultuuri-, spordi- ja noorsooürituste eelarvete projekti koostamiseks ja korraldab sihtotstarbeliste eraldistega seonduva tegevuse;
16. esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide koostamiseks ja muutmiseks;
17. teeb koostööd vastava valdkonna koostööpartneritega;
18. korraldab oma ametikoha valdkonnas Viljandi linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide tööd;

19. korraldab vajadusel allasutuste ja mittetulundusühenduste nõustamist valdkondlikes küsimustes;
20. oma ametikoha haldusalas tegutsevate allasutuste ja nende töötajate, kultuuri-, spordi ja noorsootöö valdkonnas tegutsejate tunnustamiseks ettepanekute tegemine;
21. korraldab linna jaoks prioriteetsete ürituste ning linna- ja riiklike tähtpäevade tähistamise;
22. tööalase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
23. muude seaduslike ühekordsete ülesannete täitmine.

**Õigused:**

1. pidada läbirääkimisi oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
2. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
3. saada oma tööks vajalikku teavet ja täienduskoolitust;
4. osaleda komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
5. teha ettepanekuid õigusaktide algamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks.

**Vastutus:**

1. vastutab seadusandlusega ja käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste ja tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. vastutab esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
3. vastutab tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
4. vastutab tööks kasutada antud vara säilimise ja korrasoleku eest;
5. vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seadusega ettenähtud korras.

Tööandja

Töötaja

Ando Kiviberg

Vilja Volmer

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)