

A M E T I J U H E N D

I ÜLDOSA:

Ametikoha nimetus:	Uulu Kultuuri ja Spordikeskuse (edaspidises tekstis KSK) juhataja
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Töökoht:	Uulu Kultuuri ja Spordikeskuses
Tööandja:	Häädemeeste Vallavalitsus
Tööandja esindaja:	Häädemeeste Vallavanem
Vahetu ülemus:	Humanitaarvaldkonna abivallavanem
Alluvad:	KSK töötajad, treenerid, ringijuhid, noorsootöötajad
Kes asendab:	Vallavanema poolt määratud isik
Keda asendab:	
Ametikoha peamine eesmärk:	Häädemeeste vallaelanike kultuuri-, spordi- ja huvitegevuse koordineerimine ja korraldamine ning võimaluste loomine vaba aja veetmiseks Uulu Kultuuri ja Spordikeskuses. Kultuuripärandi ja kohalike traditsioonide hoidmine koostöös kogukonnaga. Noorsootöö valdkonna korraldamine vallas.
Nõutavad teadmised ja oskused ja kogemused:	Kõrgharidus; kultuuri-, spordi- ja noorsootöö alane kogemus; põhjalikud teadmised oma töövaldkonnades; ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; juhilubade olemasolu eesti keele oskus B (2) tasemel, inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil
Muud nõuded:	Eriti olulised on: hea suhtlemisoskus; avatus, loovus ja algatusvõime; valmisolek meeskonnatöök; eneseväljendusoskus; tolerantsus; pingetaluvus; täpsus ja korrektsus; läbirääkimisoskus; analüüsi- ja sünteesivõime; otsustus- ja vastutusvõime; kohusetunne; oskus innustada ja kaasata tegevustesse erinevaid sihtgrupe

II AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED :

2.1	Uulu KSK sihipärase ja mitmekülgse kasutamise korraldamine
2.2	Kultuuri-, spordi- ja huvitegevuse võimaluste loomine erinevatele sihtrühmadele
2.3	Koostööprojektide algatamine ja eestvedamine, koostöövõrgustike loomine vallaelanike, MTÜ-de, kogukonnaliidrite kaasamiseks ja sidususe loomiseks uute traditsioonide loomisel ning olemasolevate hoidmisel
2.4	Osalemine oma töövaldkondade arendamisel, arengudokumentide väljatöötamisel
2.5	Osalemine valla kultuuri-, spordi- ja noorteürituste planeerimisel ja läbiviimisel koostöös valdkondade asutuste ja ühendustega
2.4	Noorsootöö (noortetubade, noortekeskuse) koordineerimine ja korraldamine vallas, sh noortevolikogu töö juhendamine
2.5	Uulu KSK aastaelarve projekti koostamine
2.5	Uulu KSK personali töö korraldamine; lepingute sõlmimine oma pädevuse piires
2.6	Uulu KSK hoone turvalisuse ja sanitaarse korrashoiu eest vastutamine, majandustegevuse ja eelarvedistsipliini täitmise jälgimine
2.7	Paikkonna maine kujundamine läbi kultuuri-, noorsoo- ja spordisündmuste . Selleks asjakohase info õigeaegne edastamine avaldamiseks valla koduleheküljel ning ajalehes "Liiviranna", maakondlikes, üle-eestilistes ning rahvusvahelistes infoportaalides ning trüki- ja muudes meediaväljaannetes;
2.8	Oma töövaldkonda puudutava kirjavahetuse, aruandluse, statistilise informatsiooni ja tööalase teabe edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele
2.9	Eelarveväliste lisavahendite hankimine läbi valdkondlike projektide koostamise ja ellu rakendamise.
2.10	Väljaspool valda toimuvatele võistlustele (näiteks maakondlikud tali- ja suvemängud, üleriigilised tali- ja suvemängud) võistkondade komplekteerimisel osalemine.
2.11	Vallavanema ja humanitaarvaldkonna abivallavanema ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.

III VASTUTUS

3.1	Ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest ning enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest
3.2	Valdkondlike õigusaktide nõuetekohase täitmise eest
3.3	Tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest
3.4	Kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest KSK arvutitele ja andmebaasidele
3.5	Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
3.6	Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest

IV ÕIGUSED

4.1	Õigus saada vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt
4.2	Õigus saada eelarve piires põhiülesannete ja lisakohustuste täitmiseks vajalikke materiaalseid ja tehnilisi vahendeid
4.3	Õigus saada eelarve piires tööks vajalikku täiendkoolitust
4.4	Õigus erialasele nõustamisele
4.5	Esindada Uulu KSK-d oma pädevuse piires teistes ametiasutustes
4.6	Allkirjastada ametiülesannete täitmisest tulenevaid dokumente

4.7	Saada eelarve piires kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest
4.8	Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks

V AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1	Uulu KSK juhataja ametijuhendit võib muuta üksnes juhataja ja vallavanema omavahelise kokkuleppe alusel
-----	---

VI POOLTE ALLKIRJAD

JUHT	allkiri	kuupäev
KAREL TÖLP		

TÖÖTAJA	allkiri	kuupäev