

PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

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

II TÖÖKOHA EESMÄRK

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

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Keila lauluväljaku juhtimine	3.1.1. Lauluväljakuga seotud turundustöö 3.1.2. Lauluväljaku väli- ja sisealade rentimine ning müügitöö 3.1.3. Broneerimiskalendri jälgimine, sündmuste kinnitamine, renditasuga seotud info vahendamine ja suhtlemine linna finants- ja infotehnoloogiateenistusega. 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 3.1.5. Linna (asutuste) poolt korraldavate sündmuste koordineerimine või korraldusmeeskonnas osalemine
3.2. Kultuuriasutuste – (Keila Kultuurikeskus ja Harjumaa Muuseum) tegevusvaldkondade koordineerimine, nende valitsemisalasse kuuluvate küsimuste korraldamine	3.2.1. Valdkonna hallatavate asutuste arengusuundade kujundamine, ettepanekute tegemine asutuste asutamiseks, ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks 3.2.2. Valdkonna hallatavate asutuste info jagamine ning koostöö 3.2.3. Valdkonna rahvusvahelise koostöö arendamine ja koordineerimine 3.2.4. Valdkonna arendusprojektide ja -sündmuste korraldamine
3.3. Linna mainekujundusalase d tegevused ja kultuurisündmusteg a seotud turundustegevused	3.3.1. Kodulehe visit.keila.ee ning sellega seotud sotsiaalmeediakanalite arendamine ning administreerimine 3.3.2. Keila linna sündmuste uudiskirja koostamine ja edastamine sellega liitunud meililistile 3.3.3. Keila linna maine kujundamine ning elanikekampaniaga seotud toimingud

3.4. Linna tunnustamiste korraldamine	3.4.1. Keila linna tunnustusavalduste andmise korra järgi tunnustuskonkursside korraldamine ning avalik teavitamine 3.4.2. Esildiste ettevalmistamine komisjonile ning komisjonitöö korraldamine 3.4.3. Tunnustussündmuste korraldamine koostöös Keila Kultuurikeskusega, sh laureaate tänukirjade koostamine, teavitamine jms
3.5. Valdkonna õigusliku aluse ajakohasuse tagamine	3.5.1. Valdkonna õigusaktide väljatöötamise korraldamine, ettepanekute tegemine ja materjalide esitamine linnavalitsuse istungile arutamiseks ning esitatud materjalide korrektsuse eest vastutamine 3.5.2. Linnavolikogu komisjonides ja istungil linnavalitsuse seisukohtade ettekandmine oma pädevuse piires

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus
Töökogemus:	Vähemalt 1-aastane töökogemus töökoha töövaldkonnas
Ametioskused:	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
Keelteoskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav vähemalt ühe võõrkeele, sh inglise keele, valdamine B2 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus, empaatiavõime
Arvuti kasutamise oskus:	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 tööaja 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.

5.3 Võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks rakendab töötaja Eesti infoturbestandardist (*E-ITS*) tulenevaid turvameetmeid.

5.4 Töötaja vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.