

## KULTUURITÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kultuuritööspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.6. Kultuuritööspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Kultuuritööspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<p>Kultuuritööspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. osaleb valla kultuurivaldkonna arendamises ja tegevuste kavandamises;</li><li>2.2. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valdkonda puudutavaid õigusaktide eelnõusid;</li><li>2.3. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;</li><li>2.4. osaleb kultuurivaldkonna ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljaarendamisel;</li><li>2.5. osaleb kultuurivaldkonna tegevuse koordineerimisel ja valdkondlikus nõustamises;</li><li>2.6. korraldab hallatavate kultuuriasutuste (sh raamatukogud, kultuurikeskus, muuseum jt) koostööd;</li><li>2.7. korraldab kogukonnaühenduste koostööd;</li><li>2.8. osaleb eelarveprojektide koostamisel ja jälgib eelarve täitmist;</li><li>2.9. menetleb kultuurivaldkonna mittetulundustegevuse toetuse taotlusi ja valmistab ette mittetulundustegevuse toetuse lepinguid ning lepingute muudatusi ja koordineerib ning korraldab vastava komisjoni tööd;</li><li>2.10. nõustab taotlejaid kultuurivaldkonna mittetulundustegevuse toetusega seotud küsimustes;</li><li>2.11. kontrollib kultuurivaldkonna mittetulundustegevuse toetuste sihipärase kasutamist, sh toetuse lepingute täitmist ja aruannete esitamist;</li><li>2.12. algatab uuringuid ja koordineerib kultuuriorganisatsioonide koolitusi;</li><li>2.13. planeerib ja koordineerib valla ühiseid kultuurialaseid ja klubilisi üritusi ning koostab kultuurikalendrit;</li><li>2.14. jälgib kultuuri- ja seltsimajade optimaalset rakendust;</li><li>2.15. korraldab vallavalitsuse üritusi ja vastuvõtte;</li><li>2.16. turundab kultuuriüritusi, koordineerib vastavate kampaaniate läbiviimist;</li><li>2.17. osaleb üleriigilises ja rahvusvahelises kultuurialases koostöös;</li><li>2.18. osaleb oma valdkonnaga seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;</li><li>2.19. kindlustab oma tegevusvaldkonnadesse puutuva informatsiooni kogumise ja säilitamise;</li><li>2.20. tagab valla veebilehel vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkonda puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;</li><li>2.21. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.22. teeb tihedat koostööd ametiasutuste teiste teenistujatega ja hallatavate asutustega.</li></ol>	

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).