

KULTUURISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kultuurispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.5. Kultuurispetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.6. Kultuurispetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Kultuurispetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb kultuurivaldkonna arendamises ning tegevuste kavandamises;2.2. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamisel ja valmistab ette valdkonda puudutavaid õigusaktide eelnõusid;2.3. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamisel;2.4. osaleb eelarveprojekti koostamisel ja jälgib eelarve täitmist;2.5. kindlustab oma tegevusvaldkonda puutuva informatsiooni kogumise ja säilitamise;2.6. tagab valla kultuurialase töökalendri info kogumise ja ajakohasuse;2.7. jälgib kultuurialase info õigsust valla kodulehel ja korraldab selle uuendamist;2.8. korraldab kogukonnaühenduste koostööd ja hallatavate asutuste ning kogukondade koostööd;2.9. menetleb kultuurivaldkonna mittetulundustegevuse toetuse taotlusi infosüsteemis SPOKU, valmistab ette mittetulundustegevuse toetuse lepinguid ning lepingute muudatusi ja koordineerib ning korraldab vastava komisjoni tööd;2.10. nõustab taotlejaid kultuurivaldkonna mittetulundustegevuse toetusega seotud küsimustes;2.11. kontrollib kultuurivaldkonna mittetulundustegevuse toetuste sihipärast kasutamist, sh toetuse lepingute täitmist ja aruannete esitamist;2.12. koordineerib kultuurikalendri koostamist;2.13. jälgib kultuuri- ja seltsimajade optimaalset rakendust;2.14. korraldab vallavalitsuse üritusi ja vastuvõtte;2.15. korraldab ja koordineerib valla ühiseid kultuurivaldkonna üritusi ja täiendkoolitusi;2.16. osaleb üleriigilises ja rahvusvahelises koostöös;2.17. osaleb oma valdkonnaga seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;2.18. tagab valla veebilehel ning vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkonda puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;2.19. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;2.20. teeb tihedat koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega ja hallatavate asutustega;2.21. täidab osakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

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, arvutit 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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Kultuurispetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. teadmisi kultuurikorraldusest ning seda reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.4. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.5. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.5. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 5.6. inglise keele valdamist B 2-tasemel;
- 5.7. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust;
- 5.8. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. 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).