

## **KULTUURIJUHI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

**Struktuuriüksus:** Põhja-Sakala vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakond

**Ametikoht:** kultuurijuht, ametnik

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Allub:** vallavanemale

**Asendab:** vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat

**Asendaja:** vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Valla kultuuri-, spordi- ja noorsootöövaldkonna tegevuse juhtimine ja koordineerimine ning arendamine. Mittetulundusühingute ja külaseltside nõustamine ja ühistegevuse koordineerimine. Turismivaldkonna edendamine.

### **3. AMETIÜLESANDED**

3.1 arendab, korraldab ja juhib kultuuri-, spordi- ja noorsootöövaldkonna tööd;

3.2 nõustab ja kontrollib valla hallatavaid asutusi (raamatukogud, kultuuri- ja rahvamajad, muuseum, noortekeskus, spordihooned, Tervisekoja (turismi- ja kultuuriala) ja koordineerib nende ühistegevust;

3.3 koostab kultuuri-, spordi- ja noorsootöövaldkonna eelarve, jälgib ja kontrollib selle täitmist;

3.4 koordineerib ülevallalisi ja valdkondlikke üritusi;

3.5 korraldab valdkondlikke tunnusüritusi;

3.6 kirjutab ja viib ellu projekte ülevallaliste ürituste läbiviimiseks;

3.7 valmistab ette oma valdkonna õigusaktid;

3.8 osaleb aasta sündmuste kalendri koostamises;

3.9 nõustab mittetulundusühinguid ja külaseltse ning koordineerib nende ühistegevusi;

3.10 koordineerib turismialast koostööd;

3.11 osaleb valla arengukavas kultuurivaldkonda, sporti, noorsootööd ja turismi käsitlevate ülesannete väljatöötamisel;

3.12 esindab vallavalitsust kultuuri-, spordi-, noorsootöö- ja turismialastes küsimustes;

3.13 täidab vallavanema ja abivallavanema poolt antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest.

### **4. ÕIGUSED**

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 esindada vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

4.4 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;

4.5 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.8 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 4.9 muud avaliku teenistuse seadusest, tööd korraldavatest õigusaktidest/juhenditest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused.

## **5. VASTUTUS**

- 5.1 selle ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 vallavalitsuse poolt sätestatud infoturbepoliitika nõuete täitmise eest;
- 5.5 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.6 muud avaliku teenistuse seadusest, tööd korraldavatest õigusaktidest/juhenditest ning teenistusülesannetest tulenevate kohustuste eest vastutamine.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1 kõrgharidus või vähemalt keskhariidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine selles ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
- 6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 6.5 hea suhtlemisoskus;
- 6.6 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.7 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.9 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Kultuurijuht juhendub oma töös sellest ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning tehakse vajadusel muudatused. Ametijuhendit muudetakse ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

.....  
(nimi, kuupäev)