

KULTUURISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: kultuurispetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: vallavanemale

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kultuuriasutuste tegevuse koordineerimine ja osalemine kultuuripoliitika väljatöötamise protsessis, kultuurivaldkonna tegevuse analüüsimine, osalemine valla ja maakondlike kultuuriürituste ja -projektide korraldamises ning uute kultuuriprojektide algatamisel. Mittetulundusühingute ja külaseltside nõustamine ja ühistegevuse koordineerimine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 kultuurivaldkonna töö arendamine, korraldamine ja juhtimine;
- 3.2 hallatavate asutuste (raamatukogud, kultuuri- ja rahvamajad, muuseum) nõustamine, kontroll ja ühistegevuse korraldamine;
- 3.3 ülevallaliste ürituste korraldamine ja neil osalemine;
- 3.4 ülevallaliste ürituste läbiviimiseks projektide kirjutamine ja elluviimine;
- 3.5 oma valdkonna õigusaktide ettevalmistamine;
- 3.6 aasta sündmuste kalendri koostamises osalemine;
- 3.7 arengukava koostamisel osalemine;
- 3.8 mittetulundusühingute ja külaseltside nõustamine ja ühistegevuse koordineerimine;
- 3.9 koordineerib turismialast koostööd;
- 3.10 osaleb valla arengukavas kultuurivaldkonda ja turismi käsitlevate ülesannete väljatöötamisel;
- 3.11 teeb ettepanekuid vallas asuvate turismiobjektide paremaks viidastamiseks ja korrastamiseks;
- 3.12 esindab vallavalitsust kultuuri- ja turismialastes küsimustes;
- 3.13 ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesannete ning muude seadusega sätestatud nõuete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni, vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva 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 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 erialane kõrgharidus või vähemalt keskeriharidus ja kultuurivaldkonnas töötamise kogemus;
- 6.2 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.3 väga hea suhtlemisoskus, algatusvõime ja loovus, pingetaluvus, empaatiavõime;
- 6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.6 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.7 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.8 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Kultuuritööspetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„“ _____ 20

„“ _____ 20