

## **Kultuurinõuniku ametijuhend**

### **1. Üldosa**

Struktuuriüksus	Väike-Maarja Vallavalitsus
Ametikoha nimetus	Kultuurinõunik
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	vallavanem
Asendamine	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

### **2. Ametikoha eesmärk**

Väike-Maarja valla kultuurialase tegevuse korraldamine.

### **3. Teenistusülesanded:**

- 3.1. valla kultuuri- ja spordiasutuste sisulise töö koordineerimine, kultuuri- ja sporditöö üldplaneerimise tagamine, tulemuste analüüs;
- 3.2. kultuuri- ja spordialaste arengukavade ja tööplaanide väljatöötamine;
- 3.3. valdkonna avalduste, ettepanekute jms lahendamine;
- 3.4. valla kultuuri- ja spordialast tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamine;
- 3.5. vallavolikogu kultuuri-, spordi- ja külaelukomisjoni töö koordineerimine;
- 3.6. kultuuri- ja sporditöötajate nõupidamiste läbiviimine;
- 3.7. ettepanekute tegemine kultuuri- ja sporditöösteks ümberkorraldusteks;
- 3.8. kultuuri- ja spordiürituste kalenderplaani ja kultuuri- ja spordikava koostamine koostöös valla kultuuri- ja spordiasutuste ja valdkonna mittetulundusühingutega;
- 3.9. vallavalitsuse kultuuri- ja spordiürituste koordineerimine ja korralduse tagamine;
- 3.10. kultuuri- ja spordivaldkonna koostöö koordineerimine haridusvaldkonnaga ühisürituste korraldamisel;
- 3.11. valla kodulehe kultuuri- ja spordiinfo sisu haldamine ning aktuaalsuse tagamine;
- 3.12. kultuuri- ja spordiinfo meililistide haldamine;
- 3.13. avalike ürituste ja koosolekute taotluste menetlemine ja vallavalitsuse eelnõude koostamine;
- 3.14. valla eelarvesse esitatavate kultuuri- ja spordiürituste taotluste lahendamine;
- 3.15. valla eelarve ja arengukava koostamisel osalemine;
- 3.16. valla eelarves kultuuri- ja spordiürituste läbiviimiseks eraldatud vahendite kasutamise kontrollimine;
- 3.17. korraldab valdkonna asjaajamist, registreerib dokumendihaldustarkvaras oma töös kasutatavad dokumendid;

- 3.18. riiklikku spordiregistrisse andmete uuendamine;
- 3.19. teeb koostööd teiste struktuuriüksustega, samuti teiste kohalike omavalitsustega oma töövaldkonnas;
- 3.20. täidab teisi ametikoha eesmärgiga seotud või vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

#### **4. Kultuurinõunikul on õigus:**

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla allasutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 4.4. saada vastavalt reaalsele võimalusele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. Kvalifikatsiooninõuded**

- 5.1. Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või kutsekeskharidus.
- 5.2. Kultuuri- ja/või spordivaldkonna töö kogemus.
- 5.3. Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.
- 5.4. Eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil.
- 5.5. Avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 5.6. Asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

#### **6. Nõutavad isiksuseomadused:**

- 6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;
- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

#### **7. Kultuurinõunik vastutab:**

- 7.1. temale pandud teenistuskohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 7.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;

7.3. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vähemalt üks kord aastas.

8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Kultuurinõunik