

Kultuurispetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
Ametikoha nimetus	kultuurispetsialist
Teenistusgrupp	peaspetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
Asendaja	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
Asendab	haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat, meediaspetsialisti kodulehega seotud toimingutes

2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja valla kultuurialase tegevuse korraldamine.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. valla kultuuri- ja spordiasutuste sisulise töö koordineerimine, valdkonnaga seotud allasutuste juhtide toetamine ja nõutamine ning vajaliku informatsiooni edastamine;
- 3.2. kultuuri- ja sporditöö arengu- ja tegevuskava ning eelarve planeerimine ning selle rakendamise tagamine;
- 3.3. valla kultuuri- ja spordialast tegevust reguleerivate õigusaktide algatamine, väljatöötamine ning nende kehtestamiseni viivas protsessis osalemine;
- 3.4. koostöös valla kultuuri- ja spordiasutuste ning valdkonnaga seotud mittetulundusühingutega kultuuri- ja spordiürituste kalenderplaani koostamine ja selle rakendamise tagamine;
- 3.5. valdkonnaga seotud ettepanekute ja avalduste lahendamine;
- 3.6. ettepanekute tegemine kultuuri- ja sporditööalaseks paremaks korraldamiseks allasutuste juhtidele ja vallavalitsusele;
- 3.7. vallavolikogu kultuuri-, spordi- ja külaelukomisjoni töö koordineerimine;
- 3.8. koostöö teiste valdkondadega ning struktuuriüksustega ja organisatsioonidega;
- 3.9. valla eelarvesse esitatavate kultuuri- ja spordiürituste taotluste lahendamine;
- 3.10. valla ja vallavalitsuse ürituste ja vastuvõtude korraldamine;
- 3.11. täidab teisi ametikoha eesmärgiga seotud, vallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. Kultuurispetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla allasutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;

- 4.2. saada vastavalt reaalsetele võimalustele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. 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. asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6. Nõutavad isiksuseomadused:

- 6.1. initsiatiiv ning algatus-, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.2. korrektsus, viisakus ja koostöövalmidus;
- 6.3. avaliku esinemise oskus;
- 6.4. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.5. usaldusvärsus, kohusetunne, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

7. Kultuurispetsialist 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.

Kultuurispetsialist