

**VÖRU VALLAVALITSUSE
KULTUURISPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kultuurispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lg 3 p 8 alusel)
1.4. Otsene juht	osakonna juhataja
1.5. Asendaja	noorsootööspetsialist
1.6. Keda asendab	noorsootööspetsialisti
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8.	Ametijuhendiga nähakse ette kultuurispetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.
1.9.	Kultuurispetsialisti nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.
1.10.	Kultuurispetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on valla kultuuritöö, sporditegevuse, terviseedenduse, külaelu ja kultuuriasutuste töö koordineerimine	

3. TEENISTUSÜLESANDED	
<p>3.1. kultuuritöö, sporditegevuse, terviseedenduse, külaelu valdkonnas ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine;</p> <p>3.2. valdkonna õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine;</p> <p>3.3. valdkonna lepingute ette valmistamine, kokkulepete sõlmimine ning järelevalve tagamine sõlmitud lepingute ja kokkulepete täitmise üle,</p> <p>3.4. valdkonnaasutuste juhtidele juhiste ja korralduste andmine ning nende töö kontrollimine;</p> <p>3.5. valdkonna eelarve koostamisel osalemine, ettepanekute tegemine ning eelarve täitmise jälgimine;</p> <p>3.6. kultuurielu ja valla traditsiooniliste üritustekoordineerimine ja korraldamine koostöös hallatavate asutuste ja kodanikeühendustega;</p> <p>3.7. külaelu edendamine, külaliikumise aktiivsuse soodustamine;</p> <p>3.8. sporditegevuse ja terviseedenduse arendamine ja soodustamine;</p> <p>3.9. valla kultuuritraditsioonide järjepidevuse tagamine ja kultuuritöötajate tunnustamise korraldamine;</p> <p>3.10. huvitegevust korraldavate kultuuriühingute nõustamine; kultuuriühingute taotluste menetlemine ning aruandluse kontroll;</p> <p>3.11. isetegevus- ja huvitegevusvõimaluste informatsiooni koondamine ja vahendamine;</p> <p>3.12. kultuurikorraldajate nõustamine projektide ettevalmistamisel;</p> <p>3.13. kultuuriprojektide taotluste registreerimine ja menetlemine ning aruandluse kontrollimine;</p> <p>3.14. kultuurivaldkonna teabe koondamine ja vahendamine ning avalikustamine, sh valla kultuurisündmuste kalenderplaani koostamine ja aktuaalne valla koduleheküljel avaldamine;</p> <p>3.15. avalike ürituste lubade menetlemine;</p> <p>3.16. valdkonna koolituste korraldamine;</p> <p>3.17. valdkonna arengukavade koostamisel abistamine ja kooskõlastamine;</p> <p>3.18. valdkonna asutuste juhtide/töötajate värbamise korraldamine;</p> <p>3.19. valla esindamine oma valdkonna pädevusse kuuluvates küsimustes;</p> <p>3.20. osakonna juhatajale ettepanekute tegemine kultuuriasutuste struktuuri, koosseisu, töö- ja palgakorralduse kohta;</p> <p>3.21. ettepanekute tegemine kultuuriasutuste pädevuses olevate ülesannete rahaliste vahendite saamise, ümberpaigutamiskohta;</p>	

- 3.22. ettepanekute tegemine haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 3.23. Eesti Spordiregistri (ESR) administraatori ülesannete täitmine;
- 3.24. kodanike konsulteerimine oma valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.25. temale antud korralduste ja juhiste täitmise takistustest teatamine osakonna juhatajale;
- 3.26. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuurispetsialistil on õigus:

- 4.1. korraldada iseseisvalt kultuurialast tööd;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada dokumentide eest, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuurispetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

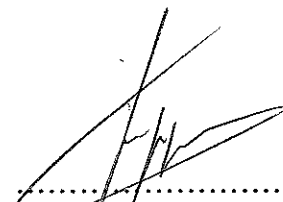
7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • keskeri- või kõrgharidus; • kasuks tuleb juhtimiskogemus; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus avalikus teenistuses ja/või kultuurialal ja/või noorsootöö/hariduse alal.

7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.



 Kalmer Puusepp
 vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Maarika Roseberg		29.12.2017
Nimi	Allkiri	Kuupäev