

## **Tapa valla kultuurispetsialisti ametijuhend**

### **1. ÜLDOSA**

Ametinimetus: valla kultuurispetsialist

Struktuuriüksus: puudub

Töö tegemise asukoht: Tapa vald

Töö vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud isik

Keda asendab: vallavanema käskkirjaga määratud isikut

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Kultuurispetsialist ametikoha eesmärk on Tapa valla ühtse kultuuri- ja spordi-poliitika kujundamine ja kontroll selle täitmise üle. Tapa valla kultuuri- ja spordiasutuste igakülgne nõustamine.

### **3. AMETIÜLESANDED**

3.1 valla kultuuri- ja spordivaldkonna arengusuundade väljatöötamine ja nende elluviimise koordineerimine;

3.2 Tapa Kultuurimaja, Lehtse Kultuurimaja, Tapa Spordihoone, Tapa Muuseumi ja Tapa Linnaraamatukogu sisulise tegevuse nõustamine;

3.3 kursis olemine oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, regulaarne seadusandluse muudatuste jälgimine ning ettepanekute tegemine volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;

3.4 valla kultuuri- ja spordialaste arengukavade väljatöötamise koordineerimine ja täiendamine;

3.5 vallavalitsuse esindamine tööülesannetest tulenevates valdkondades;

3.6 volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude välja töötamine ja esitamine tema pädevusse antud küsimustes;

3.7 valla kultuuriasutuste, spordiasutuste ja haridusasutuste vahelise koostöö loomine ja arendamine;

3.8 valla kultuuriseltside, spordiklubide vahelise koostöö loomine ja arendamine;

3.9 kultuuri- ja spordiseltside ühtse toetuspoliitika väljatöötamine;

3.10 kultuuri- ja spordiseltside toetussummade osas lepingute ettevalmistamine ja järelvalve teostamine;

3.11 valla kultuuri- ja spordiseltside ümarlaua korraldamine;

3.12 noortespordi toetuses kajastuva laste üle arvestuse pidamine ja täitmise kontrollimine;

3.13 kultuuri- ja spordiseltside juhtide teavitamine uutest valla õigusaktidest;

3.14 valla kultuuri- ja spordiürituste korraldamise koordineerimine ja elektroonilise üritustekalendri pidamine;

3.15 valla poolse tunnustussüsteemi väljatöötamine ja iga aastase vallavanema tunnustamisalaste vastuvõtu korraldamine

3.16 kultuuri- ja spordi arenguks suunatud projektide kirjutamine ja juhtimine;

3.17 Tapa linnapäevade korraldamise koordineerimine,

3.18 Tapa valla huvide esitamine vallas toimuvatel kultuuri- ja spordiüritustel;

- 3.19 Tapa valla noortekeskuste tööd koordineerimine;
- 3.20 Tapa valla esindamise koordineerimine laulu- ja tantsupidudel;
- 3.21 Tapa valla esindamise koordineerimine valdade vahelistel võistlustel;
- 3.22 korraldab koostööd riigi, kohalike omavalitsuste jt asutustega tema pädevusse antud küsimuste lahendamiseks;
- 3.23 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele
- 3.24 täidab muid talle seaduse alusel ja volikogu ning valitsuse poolt pandud ülesandeid.

#### **4. ÕIGUSED**

Valla kultuurispetsialistil on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt, volikogu liikmetelt ja valla osalusega ettevõtete juhatustelt;
- 4.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4 võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest;
- 4.5 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus ning juhendamist tööandjalt;
- 4.7 allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- 4.9 tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel;
- 4.10 ära öelda ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmisest;
- 4.11 kõikidele seadustest tulenevatele õigustele.

#### **5. VASTUTUS**

Valla kultuurispetsialist vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires ametiülesannete täitmise eest;
- 5.2 oma valdkonna eelarve kasutamise ja täitmise eest;
- 5.3 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.4 oma tööülesannete täitmisel teatavaks saanud ametialaste saladuste, dokumentide ja isikuandmete hoidmise eest;
- 5.5 vallavalitsuse töösisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud valla vara hoidmise ja kaitsmise eest.

#### **6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

Haridus: Kõrgharidus kultuuri erialal või kõrgharidus mõnel teisel erialal koos kultuuri või spordijuhi kvalifikatsiooniga.

Keeleoskus: Eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele ning saksa või inglise keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

Isikuomadused: Väga head läbirääkimiste oskust erinevate huvigruppidega. Eelnevat kogemust suurürituste korraldamisel vähemalt 1000 osalejale. Varasemast kogemust projektipõhiste eelarvetega.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.