

Kultuurispetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	kultuurispetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse arenguosakond
Vahetu juht:	abivallavanem (arenguosakond)
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	puuduvad

2. TEENISTUSÜLESANDED

- 2.1 valla kultuuri- ja spordivaldkonna arengusuundade väljatöötamine ja nende elluviimise koordineerimine;
- 2.2 valla kultuuri- ja spordiasutuste ning raamatukogude sisulise tegevuse nõustamine;
- 2.3 kursis olemine oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, regulaarne seadusandluse muudatuste jälgimine ning ettepanekute tegemine volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 2.4 valla kultuuri- ja spordialaste arengukavade väljatöötamise koordineerimine ja täiendamine;
- 2.5 vallavalitsuse esindamine tööülesannetest tulenevates valdkondades;
- 2.6 volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude välja töötamine ja esitamine tema pädevusse antud küsimustes;
- 2.7 valla kultuuri- ja spordiasutuste, kultuuriseltside ja spordiklubide vahelise koostöö loomine ja arendamine;
- 2.8 kultuuri- ja spordiseltside ühtse toetuspoliitika väljatöötamine, toetuste menetlemine ja järelevalve teostamine toetuse kasutamise üle;
- 2.9 valla kultuuri- ja spordiürituste korraldamise koordineerimine ja elektroonilise üritustekalendri pidamine;
- 2.10 valla poolse tunnustussüsteemi väljatöötamine ja iga aastase vallavanema tunnustamisalaste vastuvõtu korraldamine;
- 2.11 kultuuri- ja spordi arenguks suunatud projektide kirjutamine ja juhtimine;
- 2.12 vallapäevade korraldamise koordineerimine;
- 2.13 valla huvide esindamine kultuuri- ja spordiüritustel;
- 2.14 avaliku ürituse teadete menetlemine;
- 2.15 valla välissuhete arendamine ja hoidmine;
- 2.16 valla välissuhtluse koordineerimine;
- 2.17 korraldab koostööd riigi, kohalike omavalitsuste jt. asutustega tema pädevusse antud küsimuste lahendamiseks;
- 2.18 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 2.19 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seadusandlikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

3. ÕIGUSED

- 3.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

- 3.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 3.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 3.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 3.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

4. VASTUTUS

- 4.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 4.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
- 4.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

5. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: vähemalt rakenduslik kõrgharidus, millele lisandub ametialane enesetäiendamine. Varasem töökogemus teenistusülesannetega seonduvas valdkonnas või teenistus ametikohale vastavas valdkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

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