

## AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	<b>Kultuurispetsialist</b>
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Arendusosakond
1.3. VÕTAB TÖÖLE	Vallavanem
1.4. TEENISTUJA PÕHIGUPP	II põhigrupp (tippspetsialist)
1.5. TEENISTUJA PALGAGRUPP	III palgagrupp
1.6. KES ASENDAB	
1.7. KEDA ASENDAB	
1.8. OTSESED ALLUVAD	

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Kastre valla kultuuriasutuste ning ringide töö koordineerimine, valla kultuuriürituste organiseerimine ja külaliikumisele kaasaaitamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. kohaliku kultuurielu arengukava väljatöötamine valla arengukava osana, selle edasiarendamine ja elluviimine;
3.2. koostöö kultuuritööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;
3.3. projektide kirjutamine valla kultuuriürituste ja külaliikumise rahastamiseks ning MTÜ-de abistamine projektide kirjutamisel;
3.4. vallavalitsuse korraldatud kultuuriürituste eest vastutamine;
3.5. ettepanekute tegemine kultuuritegevuse paremaks korraldamiseks;
3.6. oma tegevusalase info levitamine valla veebilehel, kuulutuste tahvritel jm infokanalite kaudu; info levitamine volikogu ja volikogu kultuurikomisjoni liikmetele
3.7. vajadusel osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse antud töövaldkonda puudutavaid küsimusi;
3.8. osalemine volikogu kultuurikomisjoni töös;
3.9. Kultuurimajade ja seltsimajade tegevuse koordineerimine;
3.10. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel;
3.11. vallavanema poolt antud ühekordsete korralduste täitmine;

4. ÕIGUSED
4.1. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust;
4.2. saada munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt ning vallavalitsuse ja volikogu liikmetelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
4.3. kasutada Avaliku teenistuse seaduses ettenähtud õigusi;
4.4. saada vajalikku täienduskoolitust a lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse keskmine palk;
4.5. teha vallavalitsusele ettepanekuid kultuuritöötajate ning külaliikumise edendajate enesetäienduskursustele suunamiseks;
4.6. kasutada vallavalitsuse ametiruumides paiknevat tehnikat (arvuti, paljundustehnika, faks jm) ning transporti tööülesannete täitmiseks;

<b>5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS</b>	
5.1. HARIDUS	kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS	varasem kultuuritöölane töökogemus
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	MS Office, oskus töötada internetis, kujundada reklaamplakateid jm.
5.4. KEELTEOSKUS	eesti keele oskus kõrgtasemel, kasuks on võõrkeelte (vene ja inglise) keele oskus suhtlemise tasemel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	B-kategooria juhiloa olemasolu

<b>6. VASTUTUS</b>
6.1. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni eest;
6.2. üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli;
6.3. oma ametikohustuste õigeaegse täitmatajätmise eest, mis on ette nähtud seadusandlike aktidega ja käesoleva ametijuhendiga;
6.4. oma töövahendite sihipärase kasutamise eest.

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

**Ametijuhendiga tutvunud :**

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev ja aasta)