

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Kultuuri- ja kogukonnatöõspetsialist Melliste piirkond
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kaste Vallavalitsus
1.3. VAHETU JUHT	kultuurispetsialist
1.4. KES ASENDAB	Vallavanema poolt määratud isik
1.5. KEDA ASENDAB	Vallavanema poolt määratud isik
1.6. OTSESED ALLUVAD	puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Melliste piirkonnas toimuvate kultuurisündmuste organiseerimine, sündmuste jäädvustamine ja kajastamine, piirkonna kogukonnatöö ja turismivaldkonna töö arendamine ja koordineerimine ning läbiviimine koostöös vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonnaga.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
<p>3.1. Melliste piirkonna kultuuriürituste koordineerimine, korraldamine ja läbiviimise eest vastutamine;</p> <p>3.2. Melliste piirkonna kohaliku kultuurielu edasiarendamine ja elluviimine koostöös vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonnaga;</p> <p>3.3. Melliste piirkonna sündmuste jaoks ette nähtud eelarve jälgimine ja täitmine;</p> <p>3.4. Kastre valla kultuurikalendri koostamisel osalemine;</p> <p>3.5. Koostöö teiste kultuuritöötajate ja kultuuritöoga tegelevate asutuste (sh. Melliste Kooli, Melliste Raamatukogu ja Melliste Noortekeskusega) ja organisatsioonidega, samuti spordi- ja haridusvaldkonnaga;</p> <p>3.6. Melliste piirkonnaga seotud projektide kirjutamine kultuuriürituste, külaliikumise ja turismivaldkonna arendustegevuste rahastamiseks;</p> <p>3.7. ettepanekute tegemine haridus- ja kultuuriosakonnale kultuuritegevuse paremaks korraldamiseks;</p> <p>3.8. vajadusel sõprusomavalitsustega suhtlemine;</p> <p>3.9. Melliste piirkonnas korraldatavate sündmuste kajastamine ning jäädvustamine;</p> <p>3.10. ametialane koostöö ja teabe edastamine teistele asutustele, meediakanalitele, organisatsioonidele, ühendustele ning infoportaalidele;</p> <p>3.11. Melliste piirkonna turundusalaste projektide ja ürituste koordineerimine ja läbiviimine;</p> <p>3.12. Melliste kultuuritegevuste kajastamine sotsiaalmeediakanalites;</p> <p>3.13. Ülevallaliste suursündmuste toimumisel toetavate tegevuste tagamine;</p> <p>3.14. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel;</p> <p>3.15. vallavanema poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis on seotud tööülesannetega.</p>

4. ÕIGUSED

- 4.1. korraldada tegevuskavale tuginedes iseseisvalt Melliste piirkonna kultuuri tööd;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 4.4. saada lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras sh säilitatakse teenistuslähete ajaks keskmine palk;
- 4.5. teha vallavalitsusele ettepanekuid piirkonna kultuuritöö paremaks korraldamiseks;
- 4.6. kasutada ametiruumides paiknevat tehnikat ning transporti tööülesannete täitmiseks.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendiga temale pandud tööülesannete tähtaegse täitmise eest;
- 5.2 käsutuses olevate materiaalsete väärtuste säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.3 ametiasutuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest.

6. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

6.1. HARIDUS	Vähemalt keskharidus ja/või erialane kutseharidus;
6.2. TÖÖKOGEMUS	Varasem kultuuritöölane töökogemus;
6.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	Töös vajalikud arvuti kasutamise oskused;
6.4. KEELTEOSKUS	Eesti keel kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil;
6.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	Vajalik B-kategooria juhilubade olemasolu;
6.6 MUU	Hea suhtlemis ja kuulamisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; algatusvõime ja loovus; kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, koostööoskus, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud:

Kuupäev: