**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ÜLDOSA** |  |
| 1.1. AMETINIMETUS | **Kultuuri- ja kogukonnatööspetsialist Võnnu 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 | Võnnu kultuurimaja teenistujad |

|  |
| --- |
| **2. AMETIKOHA EESMÄRK** |
| Võnnu kultuurimaja tegevuse ja teenistujate töö koordineerimine, Võnnu piirkonnas toimuvate kultuurisündmuste organiseerimine, sündmuste jäädvustamine ja kajastamine, piirkonna kogukonnatöö ja turismivaldkonna töö arendamine ning turismi- ja turundusalaste sündmuste ja ürituste koordineerimine ning läbiviimine koostöös vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonnaga. |

|  |
| --- |
| **3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED** |
| 3.1. Võnnu kultuurimaja tegevuse ning kultuurimaja teenistujate töö koordineerimine;  3.2. Võnnu kultuurimaja eelarve koostamises osalemine, eelarve jälgimine ja täitmine;  3.3. Võnnu piirkonna kohaliku kultuurielu edasiarendamine ja elluviimine koostöös vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonnaga;  3.4. valla kultuurikalendri koostamisel osalemine;  3.5. koostöö teiste kultuuritöötajate ja kultuuritööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega, samuti spordi- ja haridusvaldkonnaga;  3.6. Võnnu piirkonnaga seotud projektide kirjutamine kultuuriürituste, külaliikumise ja turismivaldkonna arendustegevuste rahastamiseks;  3.7. Võnnu piirkonna kultuuriürituste koordineerimine, korraldamine ja läbiviimise eest vastutamine;  3.8. ettepanekute tegemine haridus- ja kultuuriosakonnale kultuuritegevuse paremaks korraldamiseks;  3.9. sõprusomavalitsustega suhtlemine;  3.10. Võnnu piirkonnas korraldatavate sündmuste kajastamine ning jäädvustamine;  3.11. ametialane koostöö ja teabe edastamine teistele asutustele, meediakanalitele, organisatsioonidele, ühendustele ning infoportaalidele;  3.12. Võnnu piirkonna turundusalaste projektide ja ürituste koordineerimine ja läbiviimine;  3.13. valla kodulehel Võnnu kultuurimaja puudutava info administreerimine ja Võnnu kultuurimaja sotsiaalmeediakanali haldamine;  3.14. Võnnu piirkonnas ülevallaliste suursündmuste toimumisel toetavate tegevuste tagamine;  3.15. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel;  3.16. koostöö arendamine Võnnu kultuurimajas tegutsevate ringide ja nende juhtidega;  3.17. Võnnu kultuurimaja tegevuskava koostamine ja tegevuskava tulemuslikkuse hindamine kord kvartalis koos valla haridus- ja kultuuriosakonnaga;  3.18. vallavanema poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis on seotud tööülesannetega. |

|  |
| --- |
| **4. ÕIGUSED** |
| 4.1. korraldada tegevuskavale tuginedes iseseisvalt Võnnu kultuurimaja 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 teenistuslähetuse ajaks keskmine palk;  4.5. teha vallavalitsusele ettepanekuid Võnnu kultuurimaja töö paremaks korraldamiseks;  4.6. kasutada ametiruumides paiknevat tehnikat ning transporti tööülesannete täitmiseks. |

|  |
| --- |
| 1. **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 kultuuritööalane töökogemus; |
| 6.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS | Tööks 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. |