

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	Kultuurispetsialist
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	Vallavanem
1.4. OTSENE ÜLEMUS	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.5. ALLUVAD	Kultuuri- ja kogukonnaspetsialistid
1.6. ASENDAJA	Vallavanema käskkirjaga määratud isik

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Kastre valla kultuurivaldkonna arendustegevuse ning põhisündmuste planeerimine ja organiseerimine koostöös valla huvigruppidega, sündmuste kajastamine valla infokanalites, kultuurivaldkonna projektitöö planeerimine ja läbiviimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. töötab välja kultuurivaldkonna arengusuunad, valla tegevusstrateegia ning projektid eesmärkide saavutamiseks ja kitsaskohtade lahendamiseks koostöös erinevate osapooltega;
3.2. jälgib riigi ja vallavolikogu poolt heaks kiidetud kultuuripoliitikat ning selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil, analüüsib oma tegevusvaldkonna võrgustikku ning teeb ettepanekuid ümberkorraldamiseks või probleemkohtade lahendamiseks;
3.3. planeerib, analüüsib ja koordineerib valla kultuurialast tööd sh. kultuuri- ja kogukonnaspetsialistide töö koordineerimine ning ettepanekute tegemine nende tööülesannete ümberkorraldamiseks ja ametijuhendite uuendamiseks;
3.4. töötab välja valla kultuurivaldkonna arengukava ja õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja/või vallavolikogule koostöös asutuse ja osakonna töötajatega;
3.5. koostab koostöös osakonna juhatajaga kultuurivaldkonna eelarve ning annab eelarvestrateegia eelnõusse sisendi, jälgib eelarve täitmist ning esitab õigeaegselt aruandluse;
3.6. koostab valla kultuurikalendri ning kogub ja uuendab järjepidevalt informatsiooni ametkondadelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt jt. valla huvigrupidelt ja koostööpartneritelt;
3.7. koordineerib ja aitab kaasa valla territooriumil toimuvatele kultuurisündmustele ja korraldab ülevallalisi mainekujunduslikke sündmusi sh. kultuurivaldkonna tunnustusüritusi koostöös kultuuri- ja kogukonnatööspspecialistide ja koostööpartneritega;
3.8. vahendab kommunikatsioonispetsialistile valla veebilehel jt. infokanalites kultuurisündmuste teavet (kuulutused, reklaam, sündmuste kajastamine, vananenud info eemaldamine);
3.9 vahendab kultuurivaldkonda puuduvat informatsiooni Kultuuriministeeriumilt, kohalike omavalitsustelt ja Tartumaa Omavalitsuste Liidult;
3.10. kirjutab kultuurivaldkonda puudutavaid projekte koostöös teiste Kastre Vallavalitsuse teenistujatega ja viib neid ellu;
3.11. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning komisjonide tegevusvaldkondi puudutavates aruteludes;
3.12. korraldab info- ja õppepäevi, seminare ning konverentse valdkonna spetsialistidele koostöös osakonna teenistujatega ning jagab infot koolitusvõimaluste kohta;
3.13. korraldab kodanike vastuvõtu, lahendab nende pöördumised, taotlused, kaebused või ettepanekud ning vastab teabenõuetele ning registreerib toimingud dokumendiregistris;

- 3.15. menetleb kultuurivaldkonna toetusliigid ja stipendiumid (konkursside korraldamine, taotluste analüüs ja vallavalitsusele eelnõude esitamine, eelarve koostamine, lepingute ettevalmistamine ja aruandluse kontrolli teostamine);
- 3.16. täidab muid ametialaseid ülesandeid, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavalitsuse, vallavanema või haridus- ja kultuuriosakonna korraldustest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. teha ettepanekuid osakonna juhile, vallavanemale ja vallavalitsusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt, teenistujatelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.3. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.5. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 4.6. saada soodustusi vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

5. VASTUTUS

- 5.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 5.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuste siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.4. oma kvalifikatsiooni täiendamise eest.

6. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

6.1. HARIDUS	Kõrgharidus (soovitavalt kultuurialane)
6.2. TÖÖKOGEVUS	Soovitav varasem avaliku teenistuse kogemus
6.3. ARVUTIOSKUS	Kontoritarkvara
6.4. KEELTEOSKUS	Eesti keel
6.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	B-kategooria

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 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:

Piret Maasik

/allkirjastatud digitaalselt/