

## **Kultuurispetsialisti ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Kultuurispetsialist

### **2. Struktuuriüksus**

kultuuri- ja haridusteenistus.

### **3. Alluvus**

3.1. Vahetu juht on kultuuri- ja haridusteenistuse juhataja.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine**

4.1. Kultuurispetsialisti asendab teenistuse spetsialist.

4.2. Kultuurispetsialist asendab teenistuse spetsialisti.

### **5. Nõudmised ametikohale**

5.1. Erialane kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon.

5.2. Varasem töökogemus kultuuri valdkonnas.

5.3. Teadmised ja isikuomadused:

5.3.1. teadmised kultuurikorraldusest ning avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja teabehalduse korra tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.3. teadmised kohaliku omavalitsuse, sihtasutuste ning mittetulundusühingute töökorraldusest;

5.3.4. projektide kirjutamise kogemus ja teadmised erinevatest rahastamisprogrammide ja nende taotlustingimustest;

5.3.5. väga hea arvuti kasutamise oskus, tööks vajalike arvutiprogrammide tundmine, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

5.3.6. oskus ja tahe töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.7. ettevõtlikkus ja aktiivne hoiak,

5.3.8. kõrge teotahe ja initsiatiivikus;

5.3.9. avatud ja kaasav hoiak;

5.3.10. kiire kohanemisvõime ja hea pingetaluvus.

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrgtasemel eesti keel;

5.4.2. võõrkeelena inglise ja vene keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega.

### **6. Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhindutakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud korrast.

### **7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad ametiülesanded**

7.1. Kultuurispetsialisti põhieesmärgiks on Valga vallas kultuurialase tegevuse koordineerimine.

7.2. Ametiülesanded:

7.2.1. Valga valla kultuuriasutuste töö koordineerimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, kultuuritöö üldplaneerimisele kaasa aitamine, tulemuste kontroll ja analüüs;

7.2.2. Valga valla kultuuritöötajate täiendõppe organiseerimine vastavalt valla eelarvelistele vahenditele;

7.2.3. Valga valla kultuuritöötajate nõupidamiste läbiviimine;

7.2.4. kultuurialaste arengukavade- ja tööplaanide väljatöötamine;

- 7.2.5. kultuurivaldkonna projektitaotluste koostamine ja esitamine rahastamisprogrammidele;
- 7.2.6. oma valdkonnas avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine;
- 7.2.7. töökoosolekutel osalemine ja nende korraldamine;
- 7.2.8. kultuurialast tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamine;
- 7.2.9. ettepanekute tegemine kultuuritööalasteks ümberkorraldusteks;
- 7.2.10. kultuurisündmuste kalenderplaani ja kultuurikava koostamine koostöös valla hallatavate asutuste, mittetulundusühingutega ning kultuurisündmuste kalenderplaani ja kultuurikava avalikustamine;
- 7.2.11. kultuurialaste mittetulundusühingute tegevustoetuse taotluste ja aruannete menetlemine, analüüs ja taotlejate nõustamine;
- 7.2.12. kultuurivaldkonna projektitoetuse taotluste vastuvõtmine, menetlemine ja taotlejate nõustamine;
- 7.2.13. vallavalitsuse kultuurialaste toetuste määramise komisjoni töös osalemine ja komisjonide koosolekute protokollide vormistamine;
- 7.2.14. Valga valla ja vajadusel maakondlike kultuurisündmuste koordineerimine ja korraldusele kaasaaitamine;
- 7.2.15. kultuuriinfo sisestamine listidesse;
- 7.2.16. Valga valla kodulehel ning sotsiaalmeedia kanalites kultuuriinfo aktuaalsena hoidmine ning toimunud kultuurisündmuste kajastamine või kajastamise organiseerimine, kultuurivaldkonna pressiteadete koostamine;
- 7.2.17. meediakampaaniate ja meediaürituste läbiviimises osalemine;
- 7.2.18. sündmustel fotografeerimine või selle korraldamine;
- 7.2.19. avalike ürituste taotluste menetlemine ja avalike ürituste ning ülemäärase müra ja valgusefektide tekitamise lubade väljastamine;
- 7.2.20. ettepanekute tegemine kultuuritegevuse eelarve koostamiseks;
- 7.2.21. valla arengustrateegiate koostamisel osalemine;
- 7.2.22. Valga valla eelarves kultuuriürituste läbiviimiseks eraldatud vahendite kasutamise kontrollimine;
- 7.2.23. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 7.2.24. maakondlikel ja vabariiklikel kultuuritöötajate nõupidamistel ning seminaridel (sh koolitused, konverentsid) osalemine ning saadud teadmiste ja informatsiooni jagamine vastavatele asutustele ning organisatsioonidele Valga vallas;
- 7.2.25. vallale kingituste ja meenete tellimine, vastavate varude üle arvestuse pidamine;
- 7.2.26. muude valdkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud ametikohast tulenevate ülesannete täitmine;
- 7.2.27. vahetu juhi, asevallavanema ja vallavanema poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 7.3. Ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
  - 7.3.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirj vahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine.
  - 7.3.2. töökalendri kasutamine nõupidamiste, töökohast eemalviibimise märkimiseks;
  - 7.3.3. elektroonilise kalendri ja sisekommunikatsiooni vahendite kasutamine sisemise info vahendamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks;
  - 7.3.4. olulistest sündmustest info edastamine: töökohast eemalviimine, nädala kokkuvõtte ja eelinfo edastamine;
  - 7.3.5. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis.

## **8. Vastutus**

- 8.1. Kultuurispetsialist vastutab:

- 8.1.1. temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 8.1.2. eelarves kultuuriürituste läbiviimiseks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 8.1.3. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 8.1.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest;
- 8.1.5. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## **9. Õigused**

9.1 Kultuurispetsialistil on õigus:

- 9.1.1. oma ametiülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta iseseisvalt kiireloomulisi otsuseid;
- 9.1.2. saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 9.1.3. keelduda oma kompetensi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 9.1.4. kokkuleppel valdkonna asevallavanemaga jagada oma kompetensi kuuluvat teavet avalikkusega;
- 9.1.5. kooskõlastades valdkonna asevallavanemaga saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 9.1.6. saada ja kasutada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada vastavalt kehtestatud korrale transpordi- ja sidekulude hüvitist;
- 9.1.7. teha vahetule juhile ja valdkonna asevallavanemale ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 9.1.8. kooskõlastades vahetu juhiga osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel ja koosolekutel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)