

## **Valga Vallavalitsuse kultuurispetsialisti a m e t i j u h e n d**

### **1. Ametikoht**

Kultuurispetsialist

### **2. Alluvus**

- 2.1. Vahetu juht on asevallavanem.
- 2.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

### **3. Asendamine**

- 3.1. Kultuurispetsialisti asendab spordi- ja noorsootöö spetsialist.
- 3.2. Kultuurispetsialist asendab spordi-ja noorsootöö spetsialisti.

### **4. Nõudmised ametikohale**

- 4.1. Erialane haridus – erialane kõrgharidus või selle omandamine.
- 4.2. Varasem töökogemus – soovitatavalt kultuuri valdkonnas.
- 4.3. Teadmised:
  - 4.3.1. teadmised kultuurikorraldusest;
  - 4.3.2. teadmised kultuurialastest ja teistest ametialastest õigusaktidest;
  - 4.3.3. teadmised kohaliku omavalitsuse ja sihtasutuste ning MTÜde töökorraldusest;
  - 4.3.4. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;
  - 4.3.5. arvuti kasutamine oskus.
- 4.4. Keeleoskus:
  - 4.4.1. kõrghariduse eesti keel;
  - 4.4.2. kesktasemel saksa või inglise keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega;
  - 4.4.3. suhtlemises kesktasemel vene keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega.

### **5. Palgatingimused**

- 5.1. Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

### **6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded**

- 6.1. Kultuurispetsialisti põhieesmärgiks on Valga vallas kultuurialase tegevuse koordineerimine.
- 6.2. Tööülesanded:
  - 6.2.1. Valga valla kultuuriasutuste sisulise töö koordineerimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, kultuuritöö üldplaneerimisele kaasa aitamine, tulemuste kontroll ja analüüs;
  - 6.2.2. Valga valla kultuuritöötajate täiendõppe organiseerimine vastavalt valla eelarvelistele vahenditele;
  - 6.2.3. Valga valla kultuuritöötajate nõupidamiste läbiviimine;
  - 6.2.4. kultuurialaste arengukavade- ja tööplaanide väljatöötamisel osalemine;
  - 6.2.5. oma valdkonnas avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine;
  - 6.2.6. töökoosolekutel osalemine ja nende korraldamine;
  - 6.2.7. vallavalitsuse kultuurialast tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamine;
  - 6.2.8. teeb ettepanekuid kultuuritöölalasteks ümberkorraldusteks;
  - 6.2.9. kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava koostamine koostöös valla hallatavate asutuste, mittetulundusühingutega ning kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava avalikustamise korraldamine;

- 6.2.10. mittetulundusühingute ja kodanike nõustamine kultuurivaldkonda puudutavate projektide koostamisel;
- 6.2.11. kultuurialaste mittetulundusühingute tegevustoetustega seonduvate taotluste ja aruannete vastuvõtmine ja analüüs;
- 6.2.12. kultuurikomisjoni töö korraldamine;
- 6.2.13. kultuuri- ja haridusteenistuse poolt algatatud ürituste koordineerimine ja korraldusele kaasaaitamine;
- 6.2.14. vajadusel kultuuriinfo sisestamine listidesse
- 6.2.15. Valga valla kodulehel kultuuriinfo aktuaalsena hoidmine;
- 6.2.16. avalike ürituste taotluste menetlemine ja avalike ürituste ning ilutulestike korraldamise lubade väljaandmine;
- 6.2.17. mittetulundusühingute, kodanike, seltside jms tegevustoetuste taotluste esitajate nõustamine;
- 6.2.18. valla eelarvesse esitatavate kultuuriürituste taotluste vastuvõtmine ja lahendamine;
- 6.2.19. valla eelarve koostamisel osalemine;
- 6.2.20. valla arengukava koostamisel osalemine;
- 6.2.21. Valga valla eelarves kultuuriürituste läbiviimiseks eraldatud vahendite kasutamise kontrollimine;
- 6.2.22. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 6.2.23. muude valdkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud ametikohast tulenevate ülesannete täitmine.

6.3. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

- 6.3.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirj vahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks; ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks ülevandmine; töökalendri kasutamine nõupidamiste, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks;
- 6.3.2 olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) asevallavanemale ja meediaspetsialistile;
- 6.3.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 6.3.4 muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.3.5 Asevallavanema poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

## 7. Vastutus

- 7.1. Kultuurispetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 7.2. Kultuurispetsialist vastutab eelarves kultuuriürituste läbiviimiseks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 7.3. Kultuurispetsialist vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.4. Kultuurispetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest mitte asjassepuutuvatele isikutele. Avalikkusele avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel asevallavanemaga.
- 7.5. Kultuurispetsialist vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## 8. Õigused

- 8.1. Kultuurispetsialistil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.

- 8.2. Kultuurispetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 8.3. Kultuurispetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 8.4. Kultuurispetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste koostööstatult asevallavanemaga.
- 8.5. Kultuurispetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Isikliku sõiduauto ametisõituteks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Kultuurispetsialistil on õigus teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.7. Kultuurispetsialistil on õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel koostööstatult vahetu ülemusega.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)