

Kultuurispetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Kultuurispetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistus.

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on asevallavanem.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Kultuurispetsialisti asendab teenistuse spetsialist.

4.2. Kultuurispetsialist asendab teenistuse spetsialisti.

5. Palgatingimused

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

6. Teenistusülesanded

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

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

6.3. Valga valla kultuuritöötajate nõupidamiste läbiviimine;

6.4. kultuurialaste arengukavade- ja tööplaanide väljatöötamine;

6.5. kultuurivaldkonna projektitaotluste koostamine ja esitamine rahastamisprogrammidele;

6.6. oma valdkonnas avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine;

6.7. töökoosolekutel osalemine ja nende korraldamine;

6.8. kultuurialast tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamine;

6.9. ettepanekute tegemine kultuuritööalasteks ümberkorraldusteks;

6.10. kultuurisündmuste kalenderplaani ja kultuurikava koostamine koostöös valla hallatavate asutuste, mittetulundusühingutega ning kultuurisündmuste kalenderplaani ja kultuurikava avalikustamine;

6.11. kultuurialaste mittetulundusühingute tegevustoetuse taotluste ja aruannete menetlemine, analüüs ja taotlejate nõustamine;

6.12. kultuurivaldkonna projektitoetuse taotluste vastuvõtmine, menetlemine ja taotlejate nõustamine;

6.13. vallavalitsuse kultuurialaste toetuste määramise komisjoni töös osalemine ja komisjonide koosolekute protokollide vormistamine;

6.14. Valga valla ja vajadusel maakondlike kultuurisündmuste koordineerimine ja korraldusele kaasaaitamine;

- 6.15. kultuuriinfo sisestamine listidesse;
- 6.16. Valga valla kodulehel ning sotsiaalmeedia kanalites kultuuriinfo aktuaalsena hoidmine ning toimunud kultuurisündmuste kajastamine või kajastamise organiseerimine, kultuurivaldkonna pressiteadete koostamine;
- 6.17. meediakampaaniate ja meediaürituste läbiviimises osalemine;
- 6.18. sündmustel fotografeerimine või selle korraldamine;
- 6.19. avalike ürituste taotluste menetlemine ja avalike ürituste ning ülemäärase müra ja valgusefektide tekitamise lubade väljastamine;
- 6.20. ettepanekute tegemine kultuuritegevuse eelarve koostamiseks;
- 6.21. valla arengustrateegiate koostamisel osalemine;
- 6.22. Valga valla eelarves kultuuriürituste läbiviimiseks eraldatud vahendite kasutamise kontrollimine;
- 6.23. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 6.24. maakondlikel ja vabariiklikel kultuuritöötajate nõupidamistel ning seminaridel (sh koolitused, konverentsid) osalemine ning saadud teadmiste ja informatsiooni jagamine vastavatele asutustele ning organisatsioonidele Valga vallas;
- 6.26. muude valdkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud ametikohast tulenevate ülesannete täitmine;
- 6.27. asevallavanema ja vallavanema poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.28. Ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 6.28.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;
 - 6.28.2 olulistest sündmustest info edastamine eelinfo koostamiseks elektrooniliste töökalendri kaudu;
 - 6.28.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks.
 - 6.28.4 muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete 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 eriliigiliste isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest mitte asjassepuutuvatele isikutele.
- 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 iseseisvalt kiireloomulisi otsuseid.
- 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 kokkuleppel valdkonna asevallavanemaga jagada oma kompetentsi kuuluvat teavet avalikkusega.

8.5. Kultuurispetsialistil on õigus kooskõlastades valdkonna asevallavanemaga saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele.

8.6. Kultuurispetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada vastavalt kehtestatud korrale transpordi- ja sidekulude hüvitist.

8.7. Kultuurispetsialistil on õigus teha valdkonna asevallavanemale ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.

8.8. Kultuurispetsialistil on õigus kooskõlastades vahetu juhiga osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja koosolekutel.

9. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

Ametijuhendiga tutvunud:

allkirjastatud digitaalselt