

KULTUURITÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha põhieesmärk – Tartu valla kultuurialase tegevuse korraldamine ja valla kultuuriasutuste töö koordineerimine. Eelduste loomine seltsi, kultuuri, seltsi ja vaba aja veetmise jms tegevuseks Tartu vallas.

1.1. Ametikoha nimetus	kultuuritööspetsialist
1.2. Ametikohale nimetamine	vallavanem
1.3. Kellele allub	sotsiaalnõunik
1.4. Alluvad	koristaja /majaperenaine
1.5. Asendaja	sotsiaalnõunik
1.6. Keda asendab	puudub

2. KULTUURISPETSIALISTI AMETIÜLESANDED

Tartu valla kultuuritööspetsialisti tööülesanded jagunevad 2 tegevusvaldkonda:

2.1. Tartu valla kultuuritöö korraldamine ja koordineerimine, kus kultuuritöö spetsialist:

- 2.1.1 koostab valla kultuurikalendri ja korraldab selle avalikustamise;
- 2.1.2 planeerib ja korraldab ülevallalisi kultuuriüritusi;
- 2.1.3 koostab kultuurialase tegevuse eelarve projekti ja vastutab kinnitatud eelarve täitmise eest koostöös sotsiaalnõuniku ja vallavalitsusega;
- 2.1.4 osaleb volikogu kultuurikomisjoni tegevuses ning vajadusel kogub komisjoni tööks vajaliku informatsiooni;
- 2.1.5 osaleb volikogu ja valitsuse istungitel, kus käsitletakse tegevusvaldkonnaga seotud küsimusi;
- 2.1.6 tegevusvaldkonnaga seotud rahataotlusprojektide koostamine;
- 2.1.7 tegevusvaldkonnaga seotud avaldustele ja kirjadele vastamine;
- 2.1.8 tegevusvaldkonnaga seotud statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 2.1.9 tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes vallaasutuste, MTÜ-de, seltsingute jms. nõustamine ja abistamine.

3. KULTUURISPETSIALISTI VASTUTUS

- 3.1. teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 3.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.4. teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.6. vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.7. teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

4. KULTUURITÖÖSPETSIALISTI ÕIGUSED

- 4.1 kultuuritööspetsialist omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi.
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;

4.3 teha vallavalitsusele ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;

4.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, ametiautot, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;

5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;

5.3. Ametijuhendit võib muuta kultuurispetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning kultuurispetsialisti ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. Kultuuritööspsialist peab olema kõrgharidus;

6.2. Kultuuritööspsialist orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;

6.3. Kultuuritööspsialist on oskuslik ja asjatundlik. Kasutab ametikohal vajalike arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4. Kultuuritööspsialist valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele ja inglise keelt suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

_____ kultuuritööspsialist (kuupäev, allkiri)