

KULTUURINÕUNIK

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	kultuuri- ja spordiosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kultuurinõunik
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla kultuurivaldkonna kvaliteetse toimimise tagamine selle koordineerimise ja arendamise kaudu.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. kavandab Saaremaa valla kultuurivaldkonnaalased arengusuunad, eesmärgid ning valla tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks;
- 3.2. koordineerib tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamist, samuti töögruppide ja komisjonide tööd;
- 3.3. osaleb valla kultuuripoliitika väljatöötamisel, teadvustades Saaremaa kultuuriajaloolist eripära;
- 3.4. koordineerib kultuuriasutuste ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljarendamist;
- 3.5. koordineerib valla kultuuriasutuste tegevust;
- 3.6. analüüsib valla kultuuriasutuste tegevust ja teeb ettepanekuid nende edasise tegevuse osas;
- 3.7. kogub kultuurialast tegevust käsitlevaid statistilisi andmeid, süstematiseerib neid ning koostab aruandeid;
- 3.8. nõustab kultuuriküsimustes vallavalitsuse üksuste- ja hallatavate asutuste juhte ning assisteerib osakonnajuhatajat;
- 3.9. töötab välja kultuuriprojektitoetuste andmise süsteemi;
- 3.10. koordineerib valla osalemist üleriigilistes ja rahvusvahelistes kultuuriprojektes vahendab valla kultuurikontakte;
- 3.11. on partner vallas tegutsevatele kultuuriga tegelevatele ühendustele, toetab koostööd;
- 3.12. koordineerib valdkonna seminaride, nõupidamiste ja õppepäevade korraldamist;
- 3.13. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.14. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või otsese juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 3-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.