

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. Nõuniku ametikoha eesmärk on nõustada, korraldada ja koordineerida kultuuriosakonna tegevust valdkonna õigusaktide küsimustes ning valdkonna toimimise küsimustes. Nõunik vastutab täidetud ülesannete otstarbekuse, õiguspärasuse ning vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele. Nõunik täidab tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult ning lähtudes avalikest huvidest ja avaliku teenistuse eetikakoodeksist.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1.kavandab Saaremaa valla kultuurivaldkonnaalased arengusuunad, eesmärgid;
- 3.2.töötab välja tegevusvaldkonna strateegiad ja arengudokumendid, koordineerib töögruppide ja komisjonide tööd;
- 3.3.tagab valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise koostöös valdkonna spetsialistidega;
- 3.4.nõustab oma valdkonnas kodanikke, vastutab valdkondliku aruandluse nõuetekohase esitamise eest, vastab märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele, vastutab selgitus- ja teavitustöö korraldamise eest;
- 3.5.osaleb valla kultuuripoliitika väljatöötamisel, teadvustades Saaremaa kultuuriajaloolist eripära;
- 3.6.koordineerib kultuuriasutuste ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljarendamist;
- 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.koordineerib koostööd valdkonnas tegutsevate muude asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.10. töötab välja kultuuriprojektitoetuste andmise süsteemi ning vastutab süsteemis kajastatava info õigsuse eest;
- 3.11. vastutab oma teenistusvaldkonnas taotluste vastuvõtmise, menetlemise, lepingute ettevalmistamise ja aruandluse korraldamise eest;
- 3.12. koordineerib valla osalemist üleriigilistes ja rahvusvahelistes kultuuriprojektides, vahendab valla kultuurikontakte;
- 3.13. on partner vallas tegutsevatele kultuuriga tegelevatele ühendustele, toetab ja koordineerib koostööd;
- 3.14. koordineerib valdkonna seminaride, nõupidamiste ja õppepäevade korraldamist;
- 3.15. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.16. koostab valla kultuuriürituste rahastamise plaani koostöös kultuuriasutuste, rahvamajade ja volikogu vastava komisjoniga;
- 3.17. tagab koostöös erinevate struktuuriüksustega valla jaoks prioriteetsete ürituste ning valla- ja

- riiklike tähtpäevade tähistamise korraldamise;
- 3.18. koordineerib koostöös kultuuritöö spetsialistidega valla sõprussidemete loomist ja arendamist valdkonna põhiselt teiste vabariigi valdadega ja sõprusvaldadega teistest riikidest;
- 3.19. osakonnajuhataja eemaloleku ajal asendab osakonnajuhatajat kokkulepitud mahus;
- 3.20. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või osakonna juhataja 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;
- 5.7. töökorralduse reeglite täitmise eest;
- 5.8. valla ja osakonna maine hoidmise eest;
- 5.9. teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide tundmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

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