

## 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;
- 3.2. töötab välja tegevusvaldkonna strateegiad ja arengudokumendid, koordineerib töögruppide ning 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. analüüsib kultuurivaldkonna tegevust, üldistab tulemused ning teeb nende põhjal ettepanekud valdkonna arendamiseks;
- 3.10. koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.11. teeb ettepanekuid valla kultuurivaldkonna töötajate tunnustamiseks;
- 3.12. koordineerib koostööd valdkonnas tegutsevate muude asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.13. koordineerib valla osalemist üleriigilistes ja rahvusvahelistes kultuuriprojektides, vahendab valla kultuurikontakte;
- 3.14. on partner vallas tegutsevatele kultuuriga tegelevatele ühendustele, toetab ja koordineerib koostööd;
- 3.15. koordineerib valdkonna seminaride, nõupidamiste ja õppepäevade korraldamist;
- 3.16. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.17. koostab valla kultuuriürituste rahastamise plaani koostöös kultuuriasutuste, rahvamajade ja volikogu vastava komisjoniga;
- 3.18. tagab koostöös erinevate struktuuriüksustega valla jaoks prioriteetsete ürituste ning valla- ja riiklike tähtpäevade tähistamise korraldamise;
- 3.19. koordineerib koostöös osakonna peaspetsialistidega valla sõprussidemete loomist ja arendamist valdkonna põhiselt teiste vabariigi valdadega ja sõprusvaldadega teistest riikidest;
- 3.20. valmistab ette koostöös personalispetsialistiga asutuste juhtide vabade ametikoha täitmiseks

- korraldatavate konkursside läbiviimisega seotud protseduure ja dokumente;
- 3.21. abistab osakonnajuhatajat kultuuri- ja rahvamajade ning raamatukogude töö koordineerimisel;
  - 3.22. osakonnajuhataja eemaloleku ajal asendab osakonnajuhatajat kokkulepitud mahus;
  - 3.23. 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; 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, 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.

6.4. Isiksuseomadused	6.4.1. hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, analüüsi, refereerimis- ning üldistusvõime; 6.4.2. suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; 6.4.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, aega efektiivselt kasutades.
-----------------------	---

## 7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

Tööülesannete kirjeldus kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada osakonna tööd.