

KULTUURITÖÖSPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	kultuuri- ja spordiosakond
1.2. Töökoha nimetus	kultuuritööspetsialist
1.3. Ametikoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.5. Kes asendab	osakonnajuhataja poolt määratud isik

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Töökoha eesmärk on kultuuri- ja spordiosakonna töö tehniline abistamine, mille hulka kuulub valla sündmuste kalendri ja digiekraanide töö koordineerimine, projektide tehniline ettevalmistamine.

3. TÖÖÜLESANDED

Töötaja:

- 3.1. kontrollib, korrastab ja kinnitab sündmuste kalendrisse tehtud igapäevased kanded;
- 3.2. lisab värsked, konkreetse nädala üritused soovitude alla;
- 3.3. tõlgib lisatud sündmused;
- 3.4. vastab sündmuste kalendri abitelefoni ja e-kirjadele;
- 3.5. koolitab uute sündmuste sisestajaid;
- 3.6. suhtleb sündmuste korraldajatega, teostab müügitööd elektroonsetele keskkondadele;
- 3.7. tegeleb uute kasutajate leidmisega;
- 3.8. seob sündmuste kalendriga avalike ürituste load, tegeleb nende administreerimisega;
- 3.9. aitab aktiivselt kaasa IT lahenduste arendustegevuses;
- 3.10. administreerib valla digiekraanide sisu;
- 3.11. korraldab valla digiekraanide reklaamimüüki;
- 3.12. koordineerib kultuuri- ja spordiosakonna projektipõhist tööd, korraldab projektipõhise töö tehnilist teenindamist;
- 3.13. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või otsese juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Töötajal 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

Töötaja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses 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 õigusakte tundmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Vähemalt keskkharidus
6.2. Töökogemus:	Töökogemus teenistuskoha valdkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Töötaja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. valdab inglise keelt C1 tasemel; 6.3.3. oskab käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 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.