

## KULTUURITÖÖSPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	kultuuri- ja spordiosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kultuuritööspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saaremaa valla kultuurivaldkonna kvaliteetse toimimise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. osaleb kultuurivaldkonna tegevuse koordineerimisel ja valdkondlikul nõustamisel kultuurikorralduslikes küsimustes;</li><li>3.2. analüüsib kultuurivaldkonna tegevust, üldistab tulemused ning teeb nende põhjal ettepanekud valdkonna arendamiseks;</li><li>3.3. osaleb kultuuripoliitika väljatöötamise protsessis;</li><li>3.4. osaleb kultuurivaldkonna ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljaarendamisel;</li><li>3.5. oma tegevusvaldkonna piires valmistab ette õigusaktide eelnõusid istungile;</li><li>3.6. osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine, protokollimine ja ettepanekute tegemine;</li><li>3.7. osaleb valla ja üle maakonnaliste kultuuriürituste ja -projektide korraldamisel, planeerimisel ja teeb nende läbiviimise kohta kokkuvõtteid;</li><li>3.8. osaleb uute kultuuriprojektide algatamisel, kirjutab nende läbiviimiseks taotlusi ja koostab aruandlust;</li><li>3.9. turundab kultuuriüritusi, koordineerib vastavate kampaaniate läbiviimist;</li><li>3.10. osaleb kultuurikonkursside ja projektitaotluste läbiviimisel ning nõustab taotlejaid;</li><li>3.11. nõustab osakonda pöörduvaid kodanikke;</li><li>3.12. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;</li><li>3.13. koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;</li><li>3.14. teeb ettepanekuid valla kultuurivaldkonna töötajate tunnustamiseks</li><li>3.15. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või otsese juhi antud ühekordseid ülesandeid.</li></ol>

#### 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:	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.