

SAAREMAA VALLAVALITSUS

KULTUURINÕUNIK AMETIJUHEND

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 nendega koostööd, sh koordineerib koostööd pühakodadega ning korraldab nende toetamise taotlusvoore;
- 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 mahu;
- 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	<p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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