

Rae Vallavalitsuse kultuurispetsialist
AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1 Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalamet
1.2 Ametikoha põhigrupp	vanemametnik
1.3 Ametisse nimetab	vallavanem
1.4 Kellele allub	haridus- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanem
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	määrab vallavanem
1.7 Asendab	määrab vallavanem

2. Teenistuskohustused

- 2.1 Kultuuri valdkondlike analüüside, arengu- ja tegevuskavade koostamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 2.2 kultuurivaldkonnas tegutsevate valla hallatavate asutuste, valla omanduses olevate ühenduste tegevuse ning koostöö koordineerimine, eelarvete koostamise ja täitmise järelevalve ning infovahetuse ja nõustamise korraldamine;
- 2.3 kultuurivaldkonna projektide koostamine ja koordineerimine;
- 2.4 kultuuri- ja spordivaldkonna toetuste menetlemine, nende eelnõude ettevalmistamine, registrite ja -arvestuse pidamine ning aruandluse esitamine;
- 2.5 valla identiteedi ja mainekujundustegevuse korraldamine ühekordsete ülesannete raames, kultuuriürituste aastaplaani väljatöötamine ja kultuuriürituste korraldamine;
- 2.6 koduloo-uurimisealase tegevuse koordineerimine;
- 2.7 koostöö korraldamine kultuurivaldkonna riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtete ja ühendustega.
- 2.8 turismialase tegevuse koordineerimine;
- 2.9 esimesse klassi minevate õpilaste ranitsatoetuste menetlemine;
- 2.10 täidab muid temale vallavanema või haridus- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanema poolt antud ning valla õigusaktidega pandud ülesandeid.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 3.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Rae valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest;
- 3.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 3.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 3.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
- 4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 kasutada töövahendeid ja arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

5. Ametikohal esitatavad nõuded

- 5.1 erialane akadeemiline või rakenduslik kõrgharidus või kesk- või kõrgharidus ja kultuurikorraldusalane väljaõpe ja enesetäiendus;
- 5.2 eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.3 tööks vajalike riigi ja Rae valla õigusaktide tundmine;
- 5.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 5.6 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöös ameti huvide elluviimisel;
- 5.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;
- 5.8 tasakaalukus ja usaldusväärsus;

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)