

**Rae Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriameti
KULTUURISPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	kultuurispetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	haridus- ja kultuuriametit kureeriv abivallavanem
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	spordi- ja rahvatervise spetsialist
1.7	Asendab	spordi- ja rahvatervise spetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Rae valla kultuurivaldkonna töö koordineerimine, korraldamine ja edendamine

3. Teenistuskohustused

3.1	Valdkondlike analüüside, arengusuundade ja eesmärkide kavandamine ning nende elluviimise korraldamine;
3.2	iga-aastase tööplaani koostamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
3.3	kultuurivaldkonnas tegutsevate valla hallatavate asutuste ja kolmanda sektori organisatsioonide tegevuse ja koostöö koordineerimine, eelarvete koostamise ja täitmise järelevalve ning infovahetuse ja nõustamise korraldamine;
3.4	valdkondlike projektide koostamine ja koordineerimine;
3.5	valdkondlike taotluste (ruumide rent, avalikud üritused, toetused jms) menetlemine, eelnõude ettevalmistamine ja komisjonide töös osalemine;
3.6	valla eelarvest mittetulundusliku tegevuse sihtotstarbelise toetamise korra alusel kultuuriprojektide taotluste menetlemine, aruannete kontrollimine ning eraldatud toetuste üle arvestuse pidamine;
3.7	oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
3.8	kultuuriürituste aastaplaani koordineerimine;
3.9	vallavalitsuse vastuvõttude korraldamine;

3.10	valla kollektiivide osalemise korraldamine laulu- ja tantsupidudel, festivalidel vms üritustel;
3.11	valla koduloo uurimise alase tegevuse koordineerimine;
3.12	valla turismialase tegevuse koordineerimine;
3.13	oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine kommunikatsioonijuhile kokkulepitud tähtjaks;
3.14	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatatud probleemide lahendamine;
3.15	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.16	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Kultuurispetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutuspõhiste ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Kultuurispetsialistil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
-----	--

5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Erialane kõrgharidus või kesk- või kõrgharidus ja kultuurikorraldusala väljaõpe ja enesetäiendus;
6.2	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.3	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja infosüsteemide ning andmekogude kasutamisoskus;
6.4	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.5	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.6	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.7	väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
6.8	hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	/digitaalselt allkirjastatud/	kuupäev