

Põlva Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonna kultuurispetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakond

2. Ametikoht

Kultuurispetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Kultuurispetsialisti ametikoha eesmärk on Põlva valla kultuurielu sisulise tegevuse planeerimine, koordineerimine koostöös hallatavate asutuste, mittetulundusühingute, organisatsioonide, asutuste, teiste kohalike omavalitsuste ja riigiasutustega.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on haridus- ja kultuuriosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. kultuurispetsialisti asendab haridus- ja kultuuriosakonna juhataja, abivallavanem või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. kultuurispetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Kultuurispetsialistil peab olema vähemalt keskharidus. Ametnikul, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Kultuurispetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Kultuurispetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Kultuurispetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. Põlva valla kultuurialase tegevuse sh raamatukogunduse koordineerimine ja vajadusel korraldamine;

7.2. Kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava koostamine koostöös kultuuriasutuste, mittetulundusühingutega ja seltsingutega ning vajaliku info edastamine meediale;

- 7.3. suurimate kultuuri- ja tähtsündmuste ning traditsioonide järjepidevuse hoidmine ja edendamine;
- 7.4. valla kultuuriürituste ja sündmuste ettevalmistamine, läbiviimine, jäädvustamine ja kroonika koostamine;
- 7.5. kultuurialaste mittetulundusühingute ja seltsingute toetustega seonduvate taotluste ja aruannete koondamine ning analüüs;
- 7.6. valdkonna strateegiate ja arengukavade väljatöötamine ning töörühmade ja koostöögruppide töös osalemine;
- 7.7. valla kultuuriasutuste juhtide ja ühingute nõustamine, arengudokumentide väljatöötamise koordineerimine ja kavandamine ning täitmise jälgimine;
- 7.8. kultuuritegevuse kohta kokkuvõtete, andmete ja analüüside esitamine kultuurikomisjonile;
- 7.9. vallavalitsuse poolt määratud komisjonide töös osalemine, vallavolikogu haridus- ja kultuurikomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
- 7.10. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.11. valdkonna projektide algatamine ning läbiviimine;
- 7.12. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 7.13. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.14. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks;
- 7.15. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.16. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.17. vajadusel Põlva valla esindamine eraisikute, ühingute, asutuste, ülevallalistel ja -riigilistel kultuurisündmustel;
- 7.18. Põlva Vallavalitsuse ametiasutuse ühisürituste korraldamine.

8. Õigused

Kultuurispetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Kultuurispetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;

9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;

9.7. kõrvalistele isikutele juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;

9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.