

## **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 tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme 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.