

AMETIJUHEND

Ametikoht	kultuurispetsialist
Struktuuriüksus	haridus-ja kultuurivaldkond
Teenistuskoha liik	teenistuja (ATS § 7 lõike 5 alusel)
Otsene juht	haridus-ja kultuurinõunik
Alluvad	-
Kes asendab	noorsootööspetsialist
Keda asendab	noorsootööspetsialisti
Kultuurispetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Viljandi valla kultuuritöö (sh raamatukogude) koordineerimine lähtudes seadustest ja teistest õigusaktidest ning valla arengukavast. Ülevallaliste kultuuriürituste korraldamine, kultuurialase teabe vahendamine vallas.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Valla kultuurivaldkonna strateegiadokumentide (arengukava, eelarve jms) väljatöötamine, vallavalitsuse hallatavate kultuurivaldkonna asutuste nõustamine strateegiadokumentide koostamisel ja kaasamine strateegiadokumentide väljatöötamisse.	Vajalikud strateegiadokumentid on tähtaegselt välja töötatud ja kinnitatud. Hallatavad asutused on saanud abi ja juhendamist asutuse strateegiadokumentide väljatöötamisel. Hallatavad asutused, siht- ja huvirühmad on kaasatud valdkonna strateegiadokumentide väljatöötamisse.
2. Kultuurivaldkonna õigusaktide eelnõude koostamine või koostamisel osalemine, vajadusel istungitel ettekandmine.	Eelnõud on koostatud tähtaegselt, kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Eelnõud on valitsuse istungitel ja vajadusel ka volikogu istungitel ette kantud. Vajadusel on hallatavad asutused kaasatud õigusaktide koostamisse.
3. Kultuurivaldkonna hallatavate asutuste, mittetulundusühenduste, seltsingute jms koostöö koordineerimine, info vahendamine, valdkonda puudutavate taotluste menetlemine, huvi- ja sihtrühmade listide koostamine ja haldamine. Valla kultuuritöö korralduse analüüsimine, selleks vajalike statistiliste andmete kogumine ja kaardistamine.	On toimiv koostöövõrgustik. Asjakohane info on koostöövõrgustikku vahendatud. Omab ülevaadet valdkonna hallatavate asutuste tööst ning kodanikeühenduste tegevusest. Analüüsitud on valla kultuuritöö korraldus, õigusaktidest tulenevad mõjud, vajadus asutuste loomiseks, liitmiseks, reorganiseerimiseks jms. Informatsioon vallale kuuluvate valdkonna tegevusteks vajalike rajatiste kasutamise kohta on kogutud ja analüüsitud.

4. Valla traditsiooniliste kultuuriürituste, vastuvõttude jms korraldamine või korraldamises osalemine. Kutsutud külaliste nimekirjade koostamise korraldamine ja kutsete vormistamise korraldamine. Ürituste korraldamiseks vajaliku hankimine, vahendite taotlemine eelarvesse.	Valdkonna üritused, vastuvõttud jms on korraldatud ja läbi viidud heal tasemel. Kutsutud külaliste kohta on koostatud nimekirjad ning kutsututele on kutsed aegsasti välja saadetud. Kõik ürituste korraldamiseks vajalik on hangitud. Vahendid eelarves on olemas.
5. Valdkonna ürituste aastaplaani koostamine koostöös hallatavate asutustega.	On olemas valdkonna planeeritavate ürituste aastaplaan.
6. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud teiste kultuurivaldkonna ülesannete täitmine.	Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud kultuurivaldkonda puudutavad ülesanded on täidetud õigusaktide kohaselt.
7. Valdkonnaga seotud projektide algatamine, ettevalmistamine, juhtimine ja elluviimine. Hallatavate asutuste osalemise koordineerimine üleriigilistes projektides ja programmides. Valdkonna töörühmades osalemine.	Tegevus toimub valdkonna nõuniku otsusel. Koostöös valdkonna hallatavate asutustega on tagatud nende osalemine üleriigilistes projektides ja programmides.
8. Nõustamine valdkonna küsimustes. Valdkonna juhend- ja infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks.	Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist, avaldustele jm pöördumistele on vastatud tähtaegselt, tõstatatud probleemidele on leitud lahendus. Valla veebilehel on õigeaegselt avaldatud asjakohased valdkonna juhend- ja infomaterjalid
9. Koostöö tegemine haridus- ja kultuurivaldkonna teiste spetsialistidega.	Valdkonnasisene koostöö sujub. Informatsioon on jagatud ja tegevus koordineeritud.
10. Töövaldkonnaga soetud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud, kirjad vastatud.
11. Vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuurispetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5. võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.6. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi,

saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuurispetsialist vastutab:

5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega;

5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

5.5. töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutusnõuete täitmise eest;

5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Kultuurispetsialist kohustub:

5.7 täiendama end ja osalema erialastel koolitustel.

5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;

5.9 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Erialane kõrgharidus, soovitatavalt eelnev erialane töökogemus; ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;• eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;• riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none">• hea suhtlemisoskus sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega;• algatus-, kohuse- ja vastutustunne, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires;

	<ul style="list-style-type: none">• usaldusväärsus;• oskus analüüsida ja planeerida tööprotsessi,• võimeline töötama pingelolukorras ning efektiivselt kasutama aega;• avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida; tulemusele orienteeritus.
--	--

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga

Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud kultuurispetsialistile

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

kultuurispetsialist (allkiri, kuupäev)