

## A M E T I J U H E N D

### I ÜLDOSA:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Ametikoha nimetus:</b>             | <b>Kultuurinõunik</b>   |
| <b>Asutus:</b>                        | Häädemeeste Vallavalitsus   |
| <b>Töökoht:</b>                       | Häädemeeste teeninduskeskus   |
| <b>Teenistuse liik:</b>               | Ametnik   |
| <b>Tööandja:</b>                      | Häädemeeste Vallavalitsus   |
| <b>Tööandja esindaja:</b>             | Häädemeeste Vallavanem  |
| <b>Vahetu ülemus:</b>                 | Humanitaarvaldkonna abivallavanem   |
| <b>Alluvad:</b>                       |   |
| <b>Kes asendab:</b>                   | asendab vallavanema poolt määratud ametnik  |
| <b>Keda asendab:</b>                  |   |
| <b>Ametikoha peamine eesmärk:</b>     | Häädemeeste vallaelanike kultuuri-, spordi- ja huvitegevuse koordineerimine ja korraldamine, võimaluste loomine vaba aja veetmiseks, kultuuripärandi ja kohalike traditsioonide hoidmine. Kultuurinõunik loob elanikele tingimused osalemiseks kultuuriprotsessides nii loojate kui ka tarbijatena, k.a. spordis.   |
| <b>Nõutavad teadmised ja oskused:</b> | Kõrgharidus; erialase kõrghariduse puudumisel kultuuri alane ettevalmistus;<br>põhjalikud teadmised oma töövaldkonnas;<br>ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;<br>juhilubade olemasolu<br>eesti keele oskus B(2) tasemel, inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil   |
| <b>Muud nõuded:</b>                   | Peab vastama avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele;<br>Peab vastama ametikohale Häädemeeste Vallavolikogu 21.12.2017 määrusega nr 4 kehtestatud nõuetele;<br>Eriti olulised on:<br>hea suhtlemisoskus;<br>avatus, loovus ja algatusvõime;<br>eneseväljendusoskus;<br>tolerantsus;<br>pingetaluvus;<br>täpsus ja korrektsus;<br>läbirääkimisoskus;<br>analüüsi- ja sünteesivõime;<br>otsustus- ja vastutusvõime;<br>kohusetunne |

## II AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED :

|      |   |
|------|---|
| 2.1  | Osalemine valla arengukava väljatöötamisel  |
| 2.2  | Valdkonna vajaduste ja võimaluste väljaselgitamine ja analüüsimine  |
| 2.3  | Arengukavast tulenevate tegevuste kavandamine ja ellu viimine kultuurilise järjepidevuse hoidmiseks   |
| 2.4  | Valla kultuuri- ja spordiürituste planeerimine ja koordineerimine koostöös asutuste ja ühendustega;   |
| 2.5  | Paikkonna eripärast, traditsioonidest ja kohalikest vajadustest lähtudes sündmuste korraldamine. Kultuurinõunik osaleb sündmuste korraldamise töörühmas ja/või juhib sündmuse korraldamist.   |
| 2.6  | Valla kultuuriürituste kalendri ning kultuurialase üldinfo koostamine ja täiendamine jooksvalt ning sellekohase info õigeaegne edastamine avaldamiseks valla koduleheküljel ning ajalehes "Liiviranna", maakondlikes, üle-eestilistes ning rahvusvahelistes infoportaalides ning trüki- ja muudes meediaväljaannetes; |
| 2.7  | Oma valdkonnas koostöövõrgustike loomine: kultuur, MTÜ-d, sport ja huviharidus.   |
| 2.8  | Paikkonna maine kujundamine läbi kultuuri- ja spordisündmuste   |
| 2.9  | Valla maine kujundamiseks loodavate trükiste või kroonikaraamatute väljaandmise korraldamine  |
| 2.10 | Oma töövaldkonda puudutava kirjavahetuse, aruandluse, statistilise informatsiooni ja tööalase teabe edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele   |
| 2.11 | Oma valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine vallavolikogule ja vallavalitsusele ning nende esitamine istungitel   |
| 2.12 | Vallas huvitegevuse korraldamine ja koordineerimine: tingimuste loomine huvitegevuseks ning vallaelanike kaasamine huvitegevusse.   |
| 2.13 | Valla kultuuri- ja spordiasutuste töö koordineerimine, majandustegevuse ja eelarvedistsipliini täitmise jälgimine   |
| 2.14 | Valdkonna projektide koostamisel ja ellurakendamisel osalemine, projekti –ja tegevustaoitluste taotlejate nõustamine  |
| 2.15 | Väljaspool valda toimuvatele võistlustele (näiteks maakondlikud tali- ja suvemängud, üleriigilised tali- ja suvemängud) võistkondade komplekteerimine ja võistlustel osalemisega seonduva korraldamine.   |
| 2.16 | Valdkonna MTÜ-de koostöö koordineerimine, toetustaoitluste menetluse ja –aruandluse korraldamine  |
| 2.17 | Koostöö korraldamine valla uute sõprussuhete loomiseks ja /või olemasolevate säilitamiseks  |
| 2.18 | Vallavanema ja humanitaarvaldkonna abivallavanema ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.  |

## III VASTUTUS

|     |  |
|-----|--|
| 3.1 | Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest ning enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest                                |
| 3.2 | Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest  |
| 3.3 | Tööülesannete täitmisel teatavaks saanud avaldamisele mittekuuluvate andmete saladuses hoidmise eest ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist |
| 3.4 | Kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest arvutitele ja andmebaasidele   |
| 3.5 | Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest   |

|     |   |
|-----|---|
| 3.6 | Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest |
|-----|---|

#### IV ÕIGUSED

|     |   |
|-----|---|
| 4.1 | Õigus saada volikogu liikmetelt, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt |
| 4.2 | Õigus saada eelarve piires põhiülesannete ja lisakohustuste täitmiseks vajalikke materiaalseid ja tehnilisi vahendeid                   |
| 4.3 | Õigus saada eelarve piires tööks vajalikku täiendkoolitust  |
| 4.4 | Õigus erialasele nõustamisele   |
| 4.5 | Esindada valda oma pädevuse piires teistes ametiasutustes   |
| 4.6 | Allkirjastada teenistusülesannete täitmisest tulenevaid dokumente   |
| 4.7 | Saada isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni  |
| 4.8 | Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks   |

#### V AMETIJUHENDI MUUTMINE

|     |   |
|-----|---|
| 5.1 | Kultuurinõuniku ametijuhendit võib muuta üksnes kultuurinõuniku ja vallavanema kokkulepe alusel |
|-----|---|

#### VI POOLTE ALLKIRJAD

|                   |         |         |
|-------------------|---------|---------|
| JUHT              | allkiri | kuupäev |
| <b>KAREL TÖLP</b> |         |         |

|         |         |         |
|---------|---------|---------|
| AMETNIK | allkiri | kuupäev |
|         |         |         |