

A M E T I J U H E N D

I ÜLDOSA:

Ametikoha nimetus:	Kultuurinõunik
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Töökoht:	Häädemeeste teeninduskeskus
Teenistuse liik:	Ametnik
Tööandja:	Häädemeeste Vallavalitsus
Tööandja esindaja:	Häädemeeste Vallavanem
Vahetu ülemus:	Humanitaarvaldkonna abivallavanem
Alluvad:	
Kes asendab:	asendab vallavanema poolt määratud ametnik
Keda asendab:	
Ametikoha peamine eesmärk:	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.
Nõutavad teadmised ja oskused:	Kõrgharidus; erialase kõrghariduse puudumisel kultuuri alane ettevalmistus; põhjalikud teadmised oma töövaldkonnas; ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; juhilubade olemasolu eesti keele oskus B(2) tasemel, inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil
Muud nõuded:	Peab vastama avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele; Peab vastama ametikohale Häädemeeste Vallavolikogu 21.12.2017 määrusega nr 4 kehtestatud nõuetele; Eriti olulised on: hea suhtlemisoskus; avatus, loovus ja algatusvõime; eneseväljendusoskus; tolerantsus; pingetaluvus; täpsus ja korrektsus; läbirääkimisoskus; analüüsi- ja sünteesivõime; otsustus- ja vastutusvõime; 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 tegevustootluste 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, toetustootluste 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 kokkuleppel alusel
-----	---

VI POOLTE ALLKIRJAD

JUHT	allkiri	kuupäev
KAREL TÕLP		

AMETNIK	allkiri	kuupäev