KINNITATUD

Nõo vallavanema

31. jaanuari 2019

käskkirjaga nr 14-2.2/6

KULTUURISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED
	1. Ametiasutus: Nõo vallavalitsus
	2. Struktuuriüksus: haridus- ja kultuuriosakond
	3. Töökoha nimetus: kultuurispetsialist
	4. Tööle asumine: vallavanema poolt sõlmitava töölepingu alusel
	5. Kellele allub: haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
	6. Alluvad: Nõo Kultuurimaja töötajad
	7. Asendaja: vallavanema käskkirjaga määratud isik

1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA ÜLESANDED

Teenistuskoha põhieesmärk

Kultuurielu järjepidevuse ja arengu ning rahvakultuuri säilimise tagamine Nõo vallas, vallaelanike kultuuriline teenindamine, valla kultuuritöö, huvitegevuse ja huvihariduse koordineerimine, arendamine ja korraldamine.

Kultuurijuhi teenistusülesanded on:

* 1. kaasaaitamine vallavolikogu poolt heaks kiidetud kultuuripoliitika kujundamisele ja elluviimisele, valla kultuurialase töö koordineerimine koostöös vajalike ametkondade, ettevõtete ja organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;
	2. osalemine valla kultuuritöö arengusuundade ja –kavade väljatöötamisel, täiustamisel ning elluviimisel;
	3. valla kultuurikalendri koostamine ning järjepidev informatsiooni kogumine selleks;
	4. valla territooriumil toimuvate/korraldatavate kultuurisündmuste koordineerimine ja korraldamisele kaasaaitamine;
	5. info edastamine valla veebilehel kultuurisündmusi kajastatava teabe muudatuste osas (kuulutused, reklaam, sündmuste kajastamine, vananenud info eemaldamine);
	6. Nõo kultuurimaja juhtimine kooskõlas asutuse põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmisega;
	7. kultuurimaja valduses oleva vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine, kultuurimaja majandustegevuse juhtimine, kultuurimaja tulemusliku töö tagamine, vastutamine kultuurimaja üldise olukorra ja arengu, vallavara säilimise ning eelarvevahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest kultuurimajale kinnitatud eelarve piires;
	8. valla nimel tehingute tegemine kultuurimaja põhimääruses kindlaks määratud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud kulutuste piires ja üksnes valla õigusaktides kehtestatud korras, tagades eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;
	9. finantsdistsipliinist kinnipidamise tagamine ning seaduses ettenähtud korras isikliku vastutuse kandmine kultuurimaja finantstegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
	10. kultuurimaja eelarve projekti koostamise, kooskõlastamise ja vallavalisusele esitamise tagamine valla õigusaktides kehtestatud korra järgi, eelarve täitmise pidev jälgimine ja vajaduse korral eelarve muutmise ettepanekute esitamine vallavalitsusele;
	11. vastutamine tegevusvaldkonnaga seotud dokumentide ja teabe õigeaegse edastamise eest vallavalitsuse raamatupidamisele;
	12. valla õigusaktide ning lepingutega ette nähtud dokumentide ja aruannete koostamise ja tähtaegse esitamise tagamine;
	13. kultuurimaja nimel tegutsemine ja kultuurimaja esindamine ilma lisavolituseta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
	14. kooskõlastatult vallavalitsusega kultuurimaja struktuuri ja töötajate koosseisu ning töötajate töötasustamise aluste kinnitamine;
	15. kultuurimaja töötajate ametijuhendite kinnitamine, töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine ning muude tööandja õiguste ja kohususte teostamine;
	16. kultuurimaja asjaajamiskorra, töökorraldusreeglite ja muude töökorraldust puudutavate eeskirjade kehtestamine;
	17. oma pädevuse piires kultuurimaja sisemise töö korraldamiseks käskkirjade andmine ja nende täitmise kontrollimine;
	18. kultuurimajale saabunud märgukirjade, selgitustaotluste ja teabenõuete lahendamise korraldamine;
	19. kultuurisündmuste korraldamine kultuurimajas ning toimuvate sündmuste piisava ja õigeaegse reklaamimise kindlustamine;
	20. taidluskollektiivide ja huvialaringide tööplaani koostamine ja kultuurimaja ruumide kasutuse kohta arvestuse pidamine;
	21. ruumide ettevalmistamine ringide tööks ja üritusteks;
	22. kultuuriürituste kooskõlastamine ringijuhtide, teiste asutuste ja organisatsioonidega;
	23. muude teenistuskohast tulenevate ning vallavalitsuse, vallavanema või haridus- ja kultuuriosakonna juhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.
1. VASTUTUS

Kultuurispetsialist vastutab:

* 1. oma teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
	2. talle teenistuskoha tõttu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
	3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
	4. kultuurimaja rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
	5. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest.
1. ÕIGUSED

Kultuurispetsialistil on õigus:

* 1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
	2. teha haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale ettepanekuid valla kultuuritöö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi, teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
	3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust ja osaleda töövaldkonnaga seotud seminaridel, konverentsidel jm;
	4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
1. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Kultuurispetsialistil peab olema:

* 1. erialane kõrgharidus;
	2. kultuuritöö-alane töökogemus;
	3. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
	4. hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, hea stressitaluvus ja kohusetunne;
	5. arvuti kasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.
1. AMETIJUHENDI MUUTMINE
	1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.