

AMETIJUHEND KULTUURI- JA KOGUKONNA NÕUNIK

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus – kultuuri- ja kogukonna nõunik
- 1.2. Sõlmib töölepingu - vallavanem
- 1.3. Kellele allub - vallavanem
- 1.4. Alluvad - puuduvad
- 1.5. Asendaja - abivallavanem
- 1.6. Lääneranna valla kultuuri- ja kogukonna nõunik on Lääneranna Vallavalitsuse nõunike ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv teenistuja.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

Kultuuri- ja kogukonna nõunik:

- 2.1. peab omama tööülesannete täitmiseks vähemalt rakenduslikku kõrgharidust või kõrgharidust;
- 2.2. peab tundma oma tööga seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte ning asjaajamisele kehtestatud reegleid;
- 2.3. peab valdama väga heal tasemel eesti keelt nii kõnes kui kirjas, soovitatavalt inglise keelt suhtlustasandil sh erialane sõnavara;
- 2.4. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 2.5. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 2.6. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 2.7. intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 2.8. peab omama tööülesannete täitmiseks vajalikku arvuti ja rakendustarkvara kasutamise oskust;
- 2.9. juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETKOHAPÕHIEESMÄRGID

Ametikoha eesmärk on Lääneranna valla kultuuri- ja kogukonnatöö juhtimine ja koordineerimine, arendamine ning valdkondliku koostöö edendamine kultuuriasutuste, kogukondade ja mittetulundusühingute vahel.

4. TÖÖSÜLESANDED

- 4.1. valla kultuurialase ja kogukondade tegevuste juhtimine sh koostöö korraldamine ja ühistegevuse edendamine kultuuriasutuste, kogukondade, ettevõtjate ja mittetulundusühingute vahel
- 4.2. kultuuri-ja kogukonnavaldkonna arengusuundade kujundamine ning strateegiliste dokumentide koostamises osalemine;
- 4.3. Lääneranna valla hallatavate kultuuriasutuste, sh raamatukogu ja muuseumi tegevuse koordineerimine ning strateegilise arengu suunamine koostöös asutuste juhtidega;
- 4.4. kogukonnakeskuste võrgustiku (nt rahvamajad ja raamatukogud) kujundamine ja arendamine.
- 4.5. koostööprojektide algatamine ja eestvedamine ning koostöövõrgustike loomine vallaelanike, mittetulundusühingute ja kogukonnaliidrite kaasamiseks;
- 4.6. kogukondliku sidususe tugevdamine, uute traditsioonide loomise toetamine ning olemasolevate hoidmine ja arendamine;
- 4.7. kultuuri- ja kogukonnavaldkonna projektide koostamine, elluviimine ja juhtimine;
- 4.8. Lääneranna valla kultuurikalendri koostamise ning kultuurisündmuste korraldamise koordineerimine;
- 4.9. valla, maakondlike ja üleriigiliste kultuuriürituste korraldamisele kaasaaitamine;
- 4.10. Lääneranna valla esindussündmuste ja tähtpäevade ettevalmistamine ning läbiviimine koostöös vallavalitsuse ja hallatavate asutustega;
- 4.11. ürituste ja sündmuste nähtavuse ning kommunikatsiooni ja turundustegevuse tagamine;
- 4.12. koostöö arendamine teiste omavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega;
- 4.13. rahvusvahelise koostöö arendamine, osalemine kultuurialaste organisatsioonide ja töögruppide tegevuses;
- 4.14. vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi ja teiste tööks vajalike infosüsteemide kasutamine ning andmete korrektne haldamine;
- 4.15. oma valdkonnas õigusaktide eelnõude koostamine ning esitamine vallavalitsusele ja volikogule;
- 4.16. oma valdkonna komisjonide tööks vajaliku info kogumine ja esitamine;
- 4.17. osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel oma valdkonda puudutavates küsimustes;
- 4.18. kodanike nõustamine ja pöördumiste lahendamine kultuuri- ja kogukonnatöö küsimustes;
- 4.19. täidab muid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid;
- 4.20. vahetu juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Kultuuri- ja kogukonna nõunik vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest;
- 5.2. tööalase informatsiooni ainult asutuse sisese kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;

- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest kultuuri- ja kogukonna nõunikule tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Kultuuri- ja kogukonna nõunikul on õigus:

- 6.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavalt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva tööjuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 6.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 6.4. töödelda isikuandmeid temale pandud tööülesannete piires ja ettenähtud mahus;
- 6.5. keelduda tööst, mille kohta talle ei ole antud eelnevalt selgitusi;
- 6.6. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.7. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust kooskõlastatult otsese juhiga.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 8.1. Töötaja õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku kultuuri- ja kogukonna nõunik ametikohale vormistamisel ning sellega tööülesandeid täitma asuv isik kinnitab tööülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tarvi Sits