

HIIUMAA VALLAVALITSUS

KULTUURISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	haridus, kultuur, sotsiaal

1.3 Tegevusvaldkond

1.3.1 Kultuurivaldkond.
1.3.2 Huvihariduse ja huvitegevuse valdkond.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
abivallavanem	noorsootöö spetsialist	noorsootöö spetsialist

3. PÕHINÕUDED

Kultuurispetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.9 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused kultuurivaldkonnas	
4.1	valdkondliku arengu- ja tegevuskava koostamises osalemine ja elluviimine;
4.2	valdkonna hallatavate asutuste tegevuse koordineerimine: nõustamine ja järelevalve;
4.3	valdkonna koostöövõrgustiku tegevuse koordineerimine ja korraldamine, regulaarne kokkukutsumine ning suhtlemine koostöö korraldamiseks;
4.4	koostöö mittetulundusühingutega: projektitaotlustega seonduvate taotluste ja aruannete nõustamine, vastuvõtmine ja analüüs;
4.5	olla menetlejaks määruse „Hiiumaa vallas avaliku ürituse korraldamise ja pidamise kord“ § 6 lg 2 tähenduses;
4.6	valla kultuurisündmuste aastakalendri koostamises osalemine; hiiumaa.ee sündmuste kalendri haldamine koostöös arenduskeskusega;
4.7	valdkonna analüüs, selle alusel õigusaktide eelnõude koostamine ja ettekandmine;
4.8	avalduste ja järelepärimiste esitamine; koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas asjaajamiskorraga ning nõuetekohase toimingute tegemise tagamine valdkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega.
Teenistuskohustused huvihariduse ja huvitegevuse valdkonnas	
4.9	valdkonna informatsiooni haldamine, vastava registri täitmise koordineerimine;
4.10	valdkonna arvestuse pidamine ja aruannete esitamine;
4.11	valdkonna nõustamine ja koordineerimine;
4.12	avalduste ja järelepärimiste esitamine; koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas asjaajamiskorraga ning nõuetekohase toimingute tegemise tagamine valdkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega.

5. VASTUTUS

Kultuurispetsialist vastutab:
5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Kultuurispetsialistil on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
6.3 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;
6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;

6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
--

6.6 teha vahetule juhile ettepanekuid personalitöö parendamiseks ja edendamiseks.

7. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Kultuurispetsialist kasutab oma teenistusülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 Äriregister (vaatleja)

7.2 EHIS (toimingute teostaja)

7.3 SPOKU (toimingute teostaja)

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>