

KULTUURIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Töölepingu sõlmimine: töölepingu sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab vallavanem
- 1.2 Struktuuriüksus: Are Vallavalitsus
- 1.3 Ametikoha nimetus: kultuurijuht
- 1.4 Teenistuskohat: Are vald
- 1.5 Asend vallavalitsuses:
- 1.5.1 Kellele allub vahetult vallavanemale
- 1.5.2 Alluvad noorte- ja spordijuht, maja perenaine, ringijuhid
- 1.5.3 Asendaja äraolekul asendab vallavanema käskkirjaga määratud isik
- 1.5.4 Keda asendab asendab noorte- ja spordijuhti tema äraolekul
- 1.6 Kvalifikatsiooninõuded:
- 1.6.1 haridus vähemalt keskharidus ja vastav erivõi kutsealane ettevalmistus
- 1.6.2 keeleoskus eesti keele oskus kõrgtasemel; inglise ja vene keele oskus suhtlustasemel
- 1.6.3 ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused Are vallavolikogu ja –valitsuse kultuuri- tööd puudutavate õigusaktide tundmine; tööohutuse ja tervishoiu alaste põhinõuete tundmine; kutsealaga seonduva seadusandluse tundmine; asjaajamisaluste tundmine; arvuti kasutamise oskus – trüki- ja kujundusoskus, oskus kasutada Interneti, tabeli-, tekstitöötlus ja kujundusprogrammide kasutamise oskus, huvikeskuse kodulehe haldamise oskus; oskus lahendada probleemseid küsimusi erinevates situatsioonides;

organiseerimisvõime, otsustusvõime ja iseseisvus;
kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus);
suhtlemisoskus (sealhulgas töölase informatsiooni hankimine, vastuvõetavate kokkulepete saavutamine);
meekonnaliikmete kaasamise oskus.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Huvitegevuse, kultuuri- ja sporditöö juhtimine ja korraldamine ning avalike ürituste organiseerimine Are vallas.

3. TÖÖÜLESANDED

3.1 Are valla kultuuriürituste kalenderplaani koostamine koostöös Are vallavolikogu kultuuri- ja hariduskomisjoniga.

3.2 Seltsimajade, kultuuri-, spordi- ja huviringide, noortekeskuse jms tegevuse koordineerimine ja külaliikumise arengule kaasaaitamine.

3.3 Kultuuri- ja huvitegevusalaste projektide koostamine erinevatest fondidest raha saamiseks.

3.4 Eesti rahvuskultuuri säilimise, kaitsmise ja arengu ning kultuuritraditsioonide järjepidevuse võimaluste piires tagamine Are vallas.

3.5 Koostöö vahendamine ja korraldamine kultuuritöötajatega väljastpoolt Are valda.

3.6 Vallakeskuses pakutavate teenuste paketi väljatöötamine ja arendamine tuginedes turu-uuringule.

3.7 Sobivate huvikeskuse lahtiolekuaegade väljatöötamine, neil aegadel huvikeskuse töö ning maksimaalse ruumide kasutuse tagamine arvestades erinevate huvigruppide vajadusi.

3.8 Koostöös vallavalitsuse (ja volikoguga) valla kultuurielu arengusuundade ja tegevusprogrammide kavandamine.

3.9 Are ja Suigu raamatukogude ning koolidega koostöö tegemine.

3.10 Ametikoha põhieesmärkidega haakuvate sündmuste ettevalmistamine, läbiviimine ja neis osalemine.

3.11 Üritustel isiklik kohalviibimine, organisatorsete küsimuste jooksev lahendamine, korra tagamine ja vajadusel abijõudude värbamine.

3.12 Osalemine kultuurikomisjoni töös.

3.13 Töölalaste õigusaktide ettevalmistamine, huvikeskuse eelarveprojekti koostamine ning eelarve täitmise jälgimine.

3.14 Arengukava läbivaatamisel osalemine ja selle täiendamiseks ettepanekute tegemine kultuuri-, noorsoo- ja spordialastes küsimustes.

3.15 Turismi arendamisele kaasaaitamine vallas ning valda tutvustavate reklaammaterjalide valmistamine.

3.16 Osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse kultuurijuhi töövaldkonda puudutavaid küsimusi.

4. ÕIGUSED

4.1 Saada valla haldusaparaadi töötajatelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muid materjale ning vajalikku informatsiooni ja juriidilist abi.

4.2 Saada volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms oma teenistuskohustuste täitmiseks.

4.3 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele.

4.4. Kasutada vallakantselei bürootehnikat ja vajadusel teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

4.5 Teha vallavanemale ettepanekuid oma tööga seotud küsimuste lahendamiseks.

4.6 Teha ettepanekuid Are vallavolikogu kultuuri- ja hariduskomisjoni kokkukutsumiseks tähtsate kultuuriküsimuste arutamiseks.

5. VASTUTUS

5.1 Vastutab temale ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.

5.2 Vastutab temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- või ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

5.3 Vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja dokumentide nõuetekohase täitmise eest.

5.4 Vastutab tema kasutuses oleva valla vara ja oma töövahendite nõuetekohase hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.

5.5 Vastutab tuleohutuse, tööohutuse ja sisekorraeeskirjade järgimise eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem juhtudel, kui muutuvad kehtivad õigusaktid või tekib vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses, samuti enne uue kultuurijuhi teenistusse võtmist.

6.2 Käesolevat ametijuhendit võib vallavanem korrigeerida vastavalt töös tekkinud probleemidele.

6.3 Enne ametiülesannete täitmisele asumist, samuti pärast muudatuste sisseviimist või ametijuhendi korrigeerimist annab klubijuhataja sellega tutvumise kohta oma allkirja.

6.4 Ametijuhendit võib muuta ka poolte kokkuleppel.

Ametijuhendiga tutvunud:

/kultuurijuhhi nimi ja allkiri/

/tutvumise kuupäev/