

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Kultuurinõunik
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Vallavalitsus
1.3. VAHETU JUHT	Vallavanem
1.4. KES ASENDAB	Puudub
1.5. KEDA ASENDAB	Puudub
1.6. OTSESED ALLUVAD	Seltsimaja Priius administraator

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Haaslava valla kultuuriasutuste, noortevolikogu ning ringide töö koordineerimine, valla kultuuriürituste organiseerimine, valla ajalehe ja kodulehe toimetamine ning külaliikumisele kaasaaitamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. kohaliku kultuurielu arengukava väljatöötamine valla arengukava osana, selle edasiarendamine ja elluviimine;
- 3.2. koostöö kultuuritööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.3. projektide kirjutamine valla kultuuriürituste ning külaliikumise rahastamiseks;
- 3.4. vallavalitsuse korraldatud kultuuriürituste eest vastutamine;
- 3.5. ettepanekute tegemine kultuuritegevuse paremaks korraldamiseks;
- 3.6. oma tegevusalase info levitamine valla veebilehel, kuulutuste tahvlitel jm infokanalite kaudu; info levitamine volikogu ja volikogu kultuurikomisjoni liikmetele
- 3.7. võimalusel osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse antud töövaldkonda puudutavaid küsimusi;
- 3.8. võimalusel osalemine volikogu kultuurikomisjoni töös;
- 3.9. valla ajalehe, pressiteadete ning kodulehe toimetamine
- 3.10. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel;
- 3.11. vallavanema poolt antud ühekordsete korralduste täitmine;
- 3.12. Seltsimaja Priius tegevuse koordineerimine;
- 3.13 valla noortevolikogu tegevusele kaasaaitamine.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust;
- 4.2. saada munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt ning vallavalitsuse ja volikogu liikmetelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 4.3. kasutada Avaliku teenistuse seaduses ettenähtud õigusi;
- 4.4. teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks;
- 4.5. saada vajalikku täienduskoolitust a lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse keskmine palk;

- 4.6. teha vallavalitsusele ettepanekuid kultuuritöötajate ning külaliikumise edendajate enesetäienduskursustele suunamiseks;
- 4.7. kasutada vallavalitsuse ametiruumides paiknevat tehnikat (arvuti, paljundustehnika, faks jm) ning transporti tööülesannete täitmiseks;
- 4.8. kompensatsiooni isikliku transpordi kasutamise eest;

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	kesk-eri või kõrgem haridus
5.2. TÖÖKOGEMUS	varasem kultuuritöölaline töökogemus
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	MS Word, MS Excel, oskus töötada internetis, kujundada reklaamplakateid jm.
5.4. KEELTEOSKUS	eesti keele oskus kõrgtasemel, kasuks on võõrkeelte (vene ja inglise) keele oskus suhtlemise tasemel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	soovitavalt B-kategooria juhiloa olemasolu

6. VASTUTUS	
6.1. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni eest;	
6.2. oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest;	
6.3. üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli;	
6.4. oma ametikohustuste õigeaegse täitmatajätmise eest, mis on ette nähtud seadusandlike aktidega ja käesoleva ametijuhendiga;	
6.5. oma töövahendite sihipärase kasutamise eest.	

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.	
7.2. ATS § 59 (1 ¹) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.	

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....