

**KOHILA VALLAVALITSUS
KULTUURINÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Kultuurinõunik
1.2 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.3 ASENDAJA	-
1.4 KEDA ASENDAB	-

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kultuuri- ja spordivaldkonna, vaba aja ning seltsitegevusega seotud valdkondade (edaspidi Valdkond) arendusprotsessi juhtimine. Valdkonna allasutuste, seltside ja üksikisikute tegevuse koordineerimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Kodanikualgatuste toetamine.	Kodanikud ja vabaühendused on nõustatud.
3.1.2 Valdkond arendustegevuse kavandamine ja ettepanekute edastamine valla arengukavasse.	Arendustegevused on kavandatud ja esitatud sisseviimiseks valla arengukavasse
3.1.3 Koostöö koordineerimine valdkonna asutuste, institutsioonide ja üksikisikutega.	Tihe koostöö erinevate asutuste ja isikute vahel.
3.1.4 Tegevustoetuste taotluste ettevalmistamise nõustamine, vastuvõtmine, projektide analüüsimine ja töö toetuskirjadega.	Taotlejad on nõustatud. Projektid on analüüsitud.
3.1.5 Kultuuri-, vaba aja, seltsitegevuse ja spordieelarve koostamine.	Eelarve on koostatud sätestatud järjekorras.
3.1.6 Valdkonna tegevuste toetamiseks lisarahastuse taotlemine erinevatest fondidest ja programmidest.	Taotlused on koostatud ja esitatud.
3.1.7 Rahaeraldiste kasutuse kontrollimine. Rahastuslepingute ettevalmistamine, sõlmimine. Aruandluse nõudmine ja analüüsimine.	Raha on kasutatud sihtotstarbeliselt ja ratsionaalselt.
3.1.8 Valdkonna ettevõtmiste kalendri koostamine.	Kalender on koostatud ja info on kättesaadav.
3.1.9 Valdkonna statistilise materjali kogumine, edastamine, aruandlus, andmebaaside pidamine, analüüs jms.	Statistilised andmed kogutud.
3.1.10 Vallavalitsuse esindamine.	Sündmustel, nõupidamistel, koosolekutel jm üritustel on vallavalitsus esindatud ja huvid kaitstud.
3.1.11 Vallavalitsuse korraldatavate ettevõtmiste, programmide	Heal tasemel korraldatud ettevõtmised.

ettevalmistamine, sh tänuürituste koordineerimine ja korraldamine.	
3.1.12 Välissuhete koordineerimine.	Välissuhted toimivad
3.1.13 Muude valdkonna pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, s.h vallavanema poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud.
3.1.14 Ametniku käsutusse antud materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise, hoidmise ja säilimise tagamine.	Informatsiooni ei ole kuritarvitatud.
3.1.15 Muude vallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja eesmärgipäraselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb koostööd vallavalitsuse kõigi ametnikega vastavalt vallavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2 Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega, valla territooriumil asuvate erinevate ettevõtete ja organisatsioonidega.	
3.2.3 Teeb koostööd oma valdkondade võrgustikuga.	

4 ÕIGUSED

4.1 Saada vallavalitsuse juhtkonnalt temale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalsed) ja tehnilist abi;
4.2 Saada vallavalitsuse juhtkonnalt või teistelt ametnikelt adekvaatset informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada ülesannete täitmist;
4.3 Teha ettepanekuid vallavalitsusele töögruppide moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4.4 Teha vallavanemale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.5 Taotleda vallavalitsuselt täiendkoolitust enda tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.6 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;
4.7 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
5.2 Lauatelefon
5.3 Mobiiltelefon
5.4 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS
Kõrgharidus
6.2 TÖÖKOGEMUS
Eelnev töökogemus kultuuri alal
6.3 ARVUTIOSKUS

Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise keel	KESKTASE			
6.4.3 Vene keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, haridusalase seadusandluse tundmine;				
6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine;				
6.5.3 Hea suhtlemisoskus ning oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;				
6.5.4 Ametikohal nõutavad teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus; oskus planeerida tööprotsessi.				
6.6 ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi;				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus;				
6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.				
6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.				

7	AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.	
7.2. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.	