

**KOHILA VALLAVALITSUSE
KULTUURINÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Kultuurinõunik
1.3 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.5 ASENDAJA	-
1.6 KEDA ASENDAB	-

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kultuuri-, 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 vabaihendused on nõustatud.
3.1.2 Valdkonna 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 ja seltsitegevuse eelarve koostamine	Taotlused on koostatud ja esitatud.
3.1.6 Valdkonna tegevuste toetamiseks lisarahastuse taotlemine erinevatest fondidest ja programmidest.	Taotlused on koostatud ja esitatud.
3.1.7 Rahaeraldise kasutuse kontrollimine. Rahastuslepingute ettevalmistamine, sõlmimine. Aruandluse jälgimine 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 ettevalmistamine, sh tänuürituste koordineerimine ja korraldamine.	Heal tasemel korraldatud ettevõtmised.
3.1.12 Välissuhete koordineerimine.	Välissuhted toimivad
3.1.13 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 ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2 Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.2.3 Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	

4 ÕIGUSED

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid.
- 4.3. Teha ettepanekuid täiendkoolituseks enda tööülesannete paremaks täitmiseks.
- 4.4. Peatada või jätta vastu võtmata õigusaktidele mittevastavaid dokumente.
- 4.5. Allkirjastada vajaliku projektdokumentatsiooni majasisese kooskõlastusringiga seotud dokumente.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 5.1 Töövahendid vastavalt Kohila Vallavalitsuse ITK profiilile.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Erialane kõrgharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või eelnev töökogemus kultuuri alal.

6.3 ARVUTIOSKUS

Tööks vajaliku rakendustarkvara kasutamise oskus

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise või vene keel	KESKTASE			

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- 6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.5.2	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.
6.5.3	Ametikohal nõutavad teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus.
6.6 ISIKUSEOMADUSED	
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus.
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus. Hea suhtlemisoskus ja abivalmidus.
6.6.3	Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus.
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, 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 eristamine ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE	
7.1	Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.
7.2	Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8 ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem	Allar Haljasorg	(digiallkiri)
Kultuurinõunik	Andra Aavik	(digiallkiri)