

**KOHILA VALLAVALITSUSE
KULTUURIKOGUKONNAJUHI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Kultuurikogukonnajuht
1.2 VAHETU JUHT	Abivallavanem

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.	Kodanikualgatused ja vabaühenduste tegevused on saanud asjakohast nõustamist ning nende areng ja elluviimine on toetatud.
3.1.2 Valdkonna arendustegevuse kavandamine ja ettepanekute edastamine valla arengukavasse.	Valdkonna arenguvajadused on kaardistatud ning põhjendatud ettepanekud on esitatud valla arengukava koostamiseks ja ajakohastamiseks.
3.1.3 Koostöö koordineerimine valdkonna asutuste, institutsioonide ja üksikisikutega.	Tagatud on toimiv ja tulemuslik koostöö valdkonna partnerite vahel ühiste eesmärkide saavutamiseks.
3.1.4 Tegevustoetuste taotluste ettevalmistamise nõustamine, vastuvõtmine, projektide analüüsimine ja töö toetuskirjadega.	Taotlejad on saanud professionaalset nõustamist ning taotlused ja projektid on hinnatud õigeaegselt ja põhjendatult.
3.1.5 Kultuuri-, vaba aja ja seltsitegevuse eelarve koostamine	Valdkonna eelarve on koostatud õigeaegselt, põhjendatult ja kooskõlas seatud eesmärkidega.
3.1.6 Valdkonna tegevuste toetamiseks lisarahastuse taotlemine erinevatest fondidest ja programmist.	Lisarahastuse võimalused on kasutatud ning rahastustaotlused on esitatud kvaliteetselt ja tähtajaks.
3.1.7 Rahaeraldise kasutuse kontrollimine. Rahastuslepingute ettevalmistamine, sõlmimine. Aruandluse jälgimine ja analüüsimine.	Toetused on kasutatud sihipäraselt, lepingud ja aruandlus vastavad nõuetele ning vahendite kasutamine on läbipaistev.
3.1.8 Valdkonna sündmuste kalendri koostamine.	Valdkonna sündmuste info on ajakohane, koondatud ja huvigruppidele kättesaadav.
3.1.9 Valdkonna statistilise materjali	Valdkonna andmed on korrektselt

kogumine, edastamine, aruandlus, andmebaaside pidamine, analüüs jms.	kogutud, hallatud ja analüüsitud ning toetavad juhtimisotsuste tegemist.
3.1.10 Vallavalitsuse esindamine.	Vallavalitsuse seisukohad ja huvid on erinevates koostöövormides ja avalikel sündmustel asjakohaselt esindatud.
3.1.11 Vallavalitsuse korraldatavate sündmuste ja programmide ettevalmistamine ja korraldamine.	Sündmused ja programmid on korraldatud kvaliteetselt, eesmärgipäraselt ja osalejate ootusi arvestades.
3.1.12 Välissuhete koordineerimine.	Välissuhted ja koostöösidemed on hoitud ning arendatud vastavalt valla eesmärkidele.
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 IKT 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 ISIKSUSEOMADUSED				
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus.			
6.6.2	Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. Hea suhtlemisoskus ja abivalmidus.			
6.6.3	Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus.			
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 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	Margus Miller	(digiallkiri)
Kultuurinõunik	Kairis Kontus	(digiallkiri)