

1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Kultuurispetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
1.3. VAHETU JUHT	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.4. ASENDAJA	Haridusspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kultuuri- ja spordialase tegevuse korraldamine Elva vallas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Planeerib ja koordineerib valla ühiseid suurüritusi.
- 3.2. Haldab valla kultuurikalendrit.
- 3.3. Koordineerib Tartu 2024 koostöölepingu täitmist.
- 3.4. Peab arvestust ja omab andmeid Elva valla spordiorganisatsioonide ja kultuurikollektiivide kohta; teeb ettepanekuid noorte spordiga tegelevate spordiorganisatsioonide ja kultuurikollektiivide toetamiseks; nõustab spordiklubisid, kultuurikollektiive ja teisi mittetulundusühendusi.
- 3.5. Aitab kaasa valla kultuuritraditsioonide järjepidevusele ning kultuuriajaloo jäädvustamisele.
- 3.6. Korraldab valdkonna projekti- ja tegevustoetuste määramist ning arvestuse ja aruannete kontrollimist.
- 3.9. Korraldab valdkondade teavitamis-, koostöö- ja tunnustusüritusi ning Elva valla tunnustustega seonduvat.
- 3.10. Korraldab valdkonna taotluste sisestamist ja menetlemist valla e-taotluste süsteemis.
- 3.11. Koordineerib Elva valla territooriumil toimuvate avalike ürituste toimumist; valmistab ette avalike ürituste lubade väljastamist.
- 3.12. Korraldab vallavalitsuse üritusi ja vastuvõtte.
- 3.13. Korraldab raamatukogude ja kultuurijuhtide koostööd ja juhtide nõupidamisi.
- 3.14. Koordineerib kultuuri- ja spordialase informatsiooni avalikustamist Elva valla kodulehel.
- 3.15. Valmistab ette valdkonna hankeid ja jälgib hankelepingute täitmist.
- 3.16. Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.17. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.18. Täidab osakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1. Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt erialane).
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Avalikus sektoris või vastutusvaldkondades töötamise kogemus.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike seaduste ja Elva valla õigusaktide tundmine. Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5. Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi

Allkiri

Kuupäev