

ELVA VALLAVALITSUS
KULTUURISPETSIALIST
AMETIJUHEND

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-, noorsootöö- ja spordialase tegevuse korraldamine Elva vallas.

3. TÖÖÜLESANDED
<p>3.1. Planeerib ja koordineerib valla ühiseid kultuuri-, noorsootöö ja spordialalaseid üritusi.</p> <p>3.2. Koostab valla kultuuri- ja spordikalendri ning haldab seda valla veebilehel.</p> <p>3.3. Koordineerib Tartu 2024 koostöölepingu täitmist.</p> <p>3.4. Peab arvestust ja omab andmeid Elva valla spordiorganisatsioonide ja kultuurikollektiivide kohta; teeb ettepanekuid noorte spordiga tegelevate spordiorganisatsioonide ja kultuurikollektiivide toetamiseks; nõustab spordiklubisid ja kultuurikollektiive.</p> <p>3.5. Aitab kaasa valla kultuuritraditsioonide järjepidevusele ning kultuuriajaloo jäädvustamisele.</p> <p>3.6. Korraldab valdkonna projekti- ja tegevustoetuste määramist ning arvestuse ja aruannete kontrollimist.</p> <p>3.7. Koordineerib noorte kaasamist otsustus- ja juhtimisprotsessidesse, koordineerib noorsootöö korraldamist koostöös noortekeskustega, noortele suunatud ürituste korraldamist.</p> <p>3.8. Nõustab ja toetab Elva valla noortevolikogu tööd.</p> <p>3.9. Korraldab valdkondade teavitamis-, koostöö- ja tunnustusüritusi ning Elva valla tunnustustega seonduvat.</p> <p>3.10. Korraldab valdkonna taotluste sisestamist ja menetlemist valla e-taotluste süsteemis.</p> <p>3.11. Koordineerib Elva valla territooriumil toimuvate avalike ürituste toimumist; valmistab ette avalike ürituste lubade väljastamist.</p> <p>3.12. Korraldab vallavalitsuse üritusi ja vastuvõtte.</p> <p>3.13. Korraldab raamatukogude koostööd ja juhtide nõupidamisi.</p> <p>3.14. Koordineerib kultuuri-, noorsootöö ja spordialase informatsiooni avalikustamist Elva valla kodulehel.</p> <p>3.15. Valmistab ette valdkonna hankeid ja jälgib hankelepingute täitmist.</p> <p>3.16. Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.</p> <p>3.17. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.</p> <p>3.18. Täidab osakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.</p>

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

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
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3. Töökogemus	Soovituslikult avalikus sektoris või kultuur-, või noorsootöö-, või spordivaldkonnas töötamise kogemus.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike 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 suhtlemis- ja meeskonnatööoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------