

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

- 3.1 Planeerib ja koordineerib valla ühiseid kultuuri-, noorsootöö ja spordialaseid üritusi.
- 3.2 Koostab valla kultuuri- ja spordikalendrit ning haldab seda valla veebilehel.
- 3.3 Jälgib spordisaalide ja –rajatiste, kultuuri- ja seltsimajade optimaalset rakendust.
- 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.
- 3.5 Aitab kaasa valla kultuuritraditsioonide järjepidevusele ning kultuuriajaloo jäädvustamisele.
- 3.6 Koordineerib noorte kaasamist otsustus- ja juhtimisprotsessidesse, koordineerib noorsootöö korraldamist koostöös noortekeskustega, noortele suunatud ürituste korraldamist.
- 3.7 Nõustab ja toetab Elva valla noortevolikogu tööd.
- 3.8 Korraldab valdkondade teavitamis-, koostöö- ja tunnustusüritusi ning Elva valla tunnustustega seonduvat.
- 3.9 Valdcondade projekti- ja tegevustoetuste määramise korraldamine, arvestuse ja aruannete kontrollimine.
- 3.10 Koordineerib Elva valla territooriumil toimuvate avalike ürituste toimumist; valmistab ette avalike ürituste lubade väljastamist.
- 3.11 Korraldab vallavalitsuse ürituste ja vastuvõttude korraldamine.
- 3.12 Korraldab raamatukogude koostööd ja juhtide nõupidamisi.
- 3.13 Koordineerib kultuuri-, noorsootöö ja spordialase informatsiooni avalikustamist Elva valla kodulehel.
- 3.14 Valmistab ette valdkonna hankeid ja jälgib hankelepingute täitmist.
- 3.15 Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.16 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.17 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.

