

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
KULTUURITÖÖTAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Töökoha nimetus	Kultuuritöötaja
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.3 Otsene juht	Kultuurinõunik
1.4 Asendaja	Kultuurinõunik
1.5 Keda asendab	Raamatukogu direktor
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette kultuuritöötaja töökoha eesmärk, tööaeg, tööülesanded, vastutus ja õigused ning töökohal töötamise eeldused.	
1.7 Kultuuritöötaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Kultuuritöötaja ülesandeks on Sõmeru keskusehoones toimuvate kultuuriliste tegevuste organiseerimine ning valla kultuuri, spordi ja vaba aja ürituste korraldamisele kaasaaitamine.

3. TÖÖAEG
Töötajale rakendatakse summeeritud tööaega, 3-kuulise arvestusperioodiga graafiku alusel.

4. TÖÖÜLESANDED
4.1 Sõmeru keskusehoone (klubi, päevakeskus, raamatukogu) kultuurilise tegevuse ja ürituste korraldamine ja koordineerimine
4.2 Sõmeru keskusehoones näituste korraldamine.
4.3 Sõmeru keskusehoone ruumide kasutamise korraldamine (huviringid, rent, üritused).
4.4 Ürituste reklaami ja selle levitamise tagamine.
4.5 Sõmeru klubi ja päevakeskuse eelarveprojektide läbivaatamine ja ettepanekute esitamine kultuurinõunikule ning kinnitatud eelarve täitmise jälgimine.
4.7 Arengukava koostamisele ja elluviimisele kaasaaitamine päevakeskuse, kultuuri, spordi ja vabaaja valdkonnas.
4.8 Ajalehele Rakvere Valla Sõnumid oma töövaldkonna piires puudutava aktuaalse

informatsiooni edastamine kokkulepitud tähtjaks.
4.9 Valla kultuuri- ja spordikomisjoniga, vallavalitsuse ja vallaasutustega koostöö tegemine.
4.10 Rakvere valla raamatukogude direktorite asendamine.
4.11 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Töötaja vastutab:
5.1 Ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
5.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
5.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
5.4 Tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
5.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
5.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Töötajal on õigus:
6.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks.
6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
6.3 Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
6.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
6.5 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

7. TÖÖSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus (võib olla omandamisel) või
---	---

	kultuurikorraldaja kutse IV tase .
7.2 Töökogemus	Soovitavalt eelnev töökogemus kultuuritöö valdkonnas.
7.3 Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Omab teadmisi ja kogemust kultuuritöö korraldamisest; - Omab teadmisi kultuurivaldkonda kuuluvatest õigusaktidest; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, algatusvõime, loovus, kohuse- ja vastutustunne; hea suuline eneseväljendusoskus, stressitaluvus, valmisolek meeskonnatööks.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2 Vallavanema ja kultuuritöötaja vahelisel kokkuleppel.
8.3 Juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------