

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
KULTUURINÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Kultuurinõunik
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3 Otsene juht	Vallavanem
1.4 Asendaja	-
1.5 Keda asendab	Raamatukogu direktor, kultuuritöötaja
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette kultuurinõuniku teenistuskoha eesmärk, tööaeg, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Kultuurinõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida kultuuri- ja sporditööd Rakvere vallas. Rakvere valla kultuuri- ja spordivaldkonna sisulise tegevuse planeerimine, koordineerimine koostöös hallatavate asutuste, mittetulundusühingute, organisatsioonide, teiste kohalike omavalitsuste ja riigiasutustega.

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

4. TEENISTUSÜLESANDED
4.1 Kultuuri- ja spordivaldkonna arengukavade, tööplaanide ja õigusaktide (vallavalitsus, volikogu) väljatöötamine, koostamine ja täitmine.
4.2 Valla kultuuri- ja spordivaldkonna eelarve koostamine, selleks vajalike lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine eelarvesse.
4.3 Kultuuri- ja spordivaldkonnas tegutsevate asutuste k.a Rakvere valla raamatukogude ja Sõmeru päevakeskuse töökorralduse jälgimine ning vajadusel ettepanekute tegemine nende optimeerimiseks.
4.4 Kultuuri valdkonda puudutava inventari, õppevahendite, jms vajaduste kindlaksmääramine, vahendite ostmine ja/või tellimine, hankimine või hankimise korraldamine.
4.5 Kultuurialase koostöö ning kontaktide otsimine ja loomine vallas ning väljaspool valda.

4.6	Vallavalitsuse esindamine oma pädevuse piires suhetes teiste osapooltega (koostööpartnerid, teised munitsipaal- ja riigiasutused).
4.7	Kultuuri- ja spordivaldkonda hõlmavate vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises osalemine, nende täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
4.8	Valla poolt kultuuri- ja spordivaldkonnas eraldatavate toetuste avalduste/taotluste menetlemine, eraldatud toetuste üle arvestuse pidamine ja aruannete kontrollimine.
4.9	Vallaelanike, vallavalitsuse, vallaametnike ja koostööpartnerite nõustamine valla kultuuri- ja sporditööd puudutavates küsimustes. Kodanike vastuvõtmine, nende avalduste lahendamine ja pöördumistele vastamine.
4.10	Vallavolikogu kultuuri- ja spordikomisjoni koosolekutel ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda puudutavates küsimustes. Valla rahvusvaheliste partneritega suhtlemine ning nende külastuste koordineerimine ja vastuvõttude korraldamine.
4.11	Vallavalitsuse ürituste ja vastuvõttude korraldamine.
4.12	Kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava koostamine koostöös valla hallatavate asutustega, kultuurialaste mittetulundusühingutega, kodanike ja seltsidega ning kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava avalikustamise korraldamine.
4.13	Valla lehel (paber- ja veebilehel) ja sotsiaalvõrgustikes kultuuriinfo aktuaalsena hoidmise korraldamine ja suhtlus meediaga oma valdkonda puudutavatel teemadel.
4.14	Kohaliku ajalehe „Rakvere Valla Sõnumid“ väljaandmise korraldamine.
4.15	Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

5.1	Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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	Teenistusülesannete 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

6.1	Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
6.2	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
6.3	Anda arvamusi ja koostööd, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
6.4	Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
6.5	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
6.6	Tema teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus. - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või hallatavas asutuses või muu töökogemus kõrgharidust nõudval töö vähemalt kaks aastat.
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 õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
7.2 Vallavanema ja kultuurinõuniku vahelisel kokkuleppel.
7.3 Juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev