

**KOHILA VALLAVALITSUS
KULTUURINÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Kultuurinõunik
1.2 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.3 ASENDAJA	
1.4 KEDA ASENDAB	

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kultuuri-, noorsootöö, spordi-, vaba aja ja seltside tegevusega seotud valdkondade juhtimine (edaspidi Valdkond). Valdkonna allasutuste, seltside ja üksikisikute tegevuse koordineerimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Kultuuri-, vaba aja, spordi, noorsootöö ja seltsitegevusega seotud valdkondade (edaspidi Valdkond) arendustegevuse kavandamine ja ettepanekute edastamine valla arengukavasse.	Ettepanekud arendustegevuseks on esitatud.
3.1.2 Valdkonna eelarve projekti koostamine.	Valdkonna eelarve projekt on koostatud.
3.1.3 Vallavalitsuse poolt Valdkonnaga seotud ürituste ja projektide koordineerimine ja/või korraldamine.	Kavandatud üritused ja projektid on ellu viidud.
3.1.4 Valdkonnaga seotud tegevustoetuste ja projektitaotluste ettevalmistamise nõustamine, vastuvõtmine, projektide analüüsimine ja töö toetuskirjadega.	Projektitaotlused on vastavalt nõuetele menetletud.
3.1.5 Töö valla eelarvest rahastatavate Valdkonnaga seotud tegevustoetuste ja projektidega (rahastuslepingute ettevalmistamine, sõlmimine, aruandluse kontrollimine ja projektide efektiivsuse analüüsimine).	Tegevustoetused ja projektid on vastavalt nõuetele menetletud ja rahastatud.
3.1.6 Valdkonna allasutuste (raamatukogud, rahvamaja, muuseum, noortekeskused, spordikompleks) töö koordineerimine.	Allasutused töötavad tulemuslikult.
3.1.7 Koostöö koordineerimine Valdkonnaga seotud asutuste, organisatsioonide ja	Koostöö asutuste, organisatsioonide ja üksikisikute vahel toimib.

	üksikisikutega.	
3.1.8	Valdkonna ettevõtmiste kalendri koostamine.	Kalender on koostatud.
3.1.9	Valdkonna statistiliste andmete kogumine, analüüs, aruandlus, andmebaaside pidamine jms.	Statistilised andmed on kogutud, analüüsitud, aruandlus esitatud ja andmebaasides andmed uuendatud.
3.1.10	Vallavalitsuse esindamine oma pädevuse piires.	Vallavalitsus on esindatud.
3.1.11	Välissuhete koordineerimine.	Välissuhtlus toimib kavandatult.
3.1.12	Valdkonna küsimusi käsitlevates vallavolikogu komisjonides vallavalitsuse esindamine.	Vallavalitsus on esindatud.
3.1.13	Organiseerumisele, seltside, klubide ning ühenduste moodustamisele kaasaitamine ja nõustamine, kodanikualgatuste toetamine;	Vabaihenduste ja kodanikualgatuste tegevused on toetatud.
3.1.14	Arvestuse pidamine muinsuskaitse objektide üle. Arvestab projekte koostades ja kooskõlastades muinsuskaitse objektides ja nende kaitsevöönditest tulenevaid nõuandeid. Kontrollib muinsuskaitse alase seadusandluse täitmist.	On olemas ülevaade muinsuskaitse objektidest, nende seisukorrast, kasutusvõimalustest.
3.1.15	muude Valdkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, s.h vallavanema poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud.
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse kõigi ametnikega vastavalt vallavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega, valla territooriumil asuvate erinevate ettevõtete ja organisatsioonidega.	
3.2.3	Teeb koostööd oma valdkondade võrgustikuga.	

4 ÕIGUSED

4.1	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt temale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;
4.2	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt või teistelt ametnikelt adekvaatset informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada ülesannete täitmist;
4.3	Teha ettepanekuid vallavalitsusele töögruppide moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4.4	Teha vallavanemale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.5	Taotleda vallavalitsuselt täiendkoolitust enda tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.6	Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;
4.7	Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1	Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
-----	---

5.2 Lauatelefon
5.3 Mobiiltelefon
5.4 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad)				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus kultuuri- või noorsootöö alal				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise keel	KESKTASE			
6.4.3 Vene keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, haridusalase seadusandluse tundmine;				
6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine;				
6.5.3 Hea suhtlemisoskus ning oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;				
6.5.4 Ametikohal nõutavad teadmised ja oskused, selahulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus; oskus planeerida tööprotsessi.				
6.6 ISIKSUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi;				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus;				
6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.				
6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.				

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
7.2. ATS § 52 (3) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu teenistusülesanded, teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, tööaja korraldus, teenistusülesannete maht ega vähene ametniku põhipalk.