

## KULTUURISPETSIALISTI AMETIJUHEND

| <b>1. ÜLDOSA</b>  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1.1 Teenistuskoha nimetus   | Kultuurispetsialist                   |
| 1.2 Strukturiüksus  | Kultuuri- spordi- ja noorsootöösakond |
| 1.3 Teenistuskoha liik  | Töötaja (TLS)                         |
| 1.4 Otsene juht   | Abivallavanem                         |
| 1.5 Asendaja  | Määratakse igakordselt                |
| 1.6 Keda asendab  | Määratakse igakordselt                |
| 1.7 Ametijuhendiga nähakse ette kultuurispetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. |                                       |
| 1.8 Kultuurispetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.   |                                       |
| 1.9 Kultuurispetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.  |                                       |

| <b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>   |
|---|
| Teenistuskoha eesmärk on ülevallalise kultuuritegevuse arendamine, korraldamine ja koordineerimine koostöös valla erinevate kultuuri- ja haridusasutuste, mittetulundusühingute, seltside ja seltsingutega. |

| <b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>  |  |
|---|--|
| <b>Teenistusülesanded</b>   | <b>Soovitud tulemus</b>  |
| 3.1 Koordineerib ja organiseerib ülevallalisi kultuurivaldkonna sündmusi  | Kultuurisündmused on korraldatud ja läbiviidud õigeaegselt ja korrekselt ning lähtudes headest tavadest.   |
| 3.2 Koostab igaks eelarveaastaks Lääne-Harju valla kultuurikalendri, korraldab ja vastutab selle avalikustamise eest valla kodulehel. | Kultuurikalender on koostatud tähtaegselt vastavuses eelarvega ning arvestades järjepidevust. Kultuurikalender on avalikustatud valla kodulehel. |
| 3.3 Koordineerib ja juhib valla kultuuripoliitika väljatöötamist ja elluviimist.  | Kohalik kultuuripoliitika on nähtav ning ellu viidud.  |
| 3.4 Koordineerib Lääne-Harju valla kultuuritegevuse eelarve projekti koostamist.  | Kultuuritegevuse eelarve projekt on koostatud korrekselt lähtudes kultuurikalendrist ja esitatud tähtaegselt.                                    |
| 3.5 Sõlmib kultuurisündmuste korraldamiseks   | Kokkulepped on sõlmitud vastavalt oma  |

|   |  |
|---|--|
| vajalikke eelkokkuleppeid   | pädevuse piires.   |
| 3.6 Tegeleb statistilise kultuuritegevuse aruandlusega.                                       | Vastavalt vajadusele või arupärimisele on aruandlus esitatud korrektselt ja tähtaegselt. |
| 3.7 Levitab ülevallalist kultuurivaldkonna informatsiooni ja reklaami.                        | Informatsioon on jõudnud õigeaegselt avalikkuseni või sihtgrupini.                       |
| 3.8 Hoiab end pidevalt kursis kultuurielu reguleerivate õigusaktidega ja jälgib neid.         | On kursis vajalikul määral kultuurivaldkonda hõlmava õigus- loomega.                     |
| 3.9 Oma pädevuse piires eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine. | Tagatud on eelnõude õiguspärasus.  |
| 3.10 Täidab muid ettenägematud kultuurivaldkonna ülesandeid vastavalt vajadusele.             | Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.  |
| 3.11 Täidab vallavanema või otsese juhi ühekordsete ülesannete korraldusi.                    | Õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.   |

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuurispetsialistil on õigus:

- 4.1. teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 4.2. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5. võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.6. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

#### 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuurispetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

- 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.

Kultuurispetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

## 6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

## 7 TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

|   |  |
|---|--|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Humanitaarlane kõrgharidus;<br>varasem töökogemus sarnases valdkonnas  |
| 7.2 Oskused ja teadmised                  | oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;<br>eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;<br>omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest;<br>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.   |
| 7.3 Isiksuseomadused                      | Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires;<br>omab head esinemisoskust;<br>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;<br>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega. |

## 8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

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