

KULTUURISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Kultuurispetsialist
1.2 Struktuuriüksus	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.	

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

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
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 üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

¹ 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; varasem töökogemus sarnases valdkonnas
7.2 Oskused ja teadmised	oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; 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; omab head esinemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia; 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