

**KOSE VALLAVALITSUSE
KULTUURINÕUNIKU
AMETIJUHEND**

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

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

3. Teenistusülesanded
3.1 Kultuuri- ja spordivaldkonna arengukavade, tööplaanide ja korralduste, otsuste ning määruste (vallavalitsus, volikogu) väljatöötamine, koostamine ja täitmine.
3.2 Valla kultuurivaldkonna eelarve koostamises aktiivselt osalemine, selleks vajalike lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine eelarvesse.
3.3 Kultuuri- ja spordivaldkonna töökorralduse jälgimine ning vajadusel ettepanekute tegemine selle optimeerimiseks.
3.4 Vallavalitsuse esindamine oma pädevuse piires suhetes teiste osapooltega (koostööpartnerid, teised munitsipaal- ja riigiasutused). Kultuuri ja spordialase tegevuse info edastamine riiklikele ja maakondlikele organisatsioonidele.
3.5 Kultuuri- ja spordivaldkonda hõlmavate vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises osalemine, nende täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.6 Vallaelanike, vallavalitsuse liikmete ja teenistujate ning koostööpartnerite nõustamine valla kultuuri- ja sporditööd puudutavates küsimustes. Kodanike vastuvõtmine, nende avalduste lahendamine ja pöördumistele vastamine.
3.7 Valla poolt kultuuri- ja spordivaldkonnas eraldatavate toetuste avalduste/taotluste menetlemine, eraldatud toetuste üle arvestuse pidamine ja aruannete kontrollimine.
3.8 Vallavolikogu hariduskomisjoni ja kultuurikomisjoni koosolekutel ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.9 Valla osalusega kultuuri- ja spordiprojektide koostamine ja juhtimine, vallale eraldatud toetusrahade arvestuse kontrollimine ja aruannete koostamine ja esitamine.
3.10 Valla rahvusvaheliste partneritega suhtlemine ning nende külastuste koordineerimine ja vastuvõttude korraldamine.
3.11 Vallavalitsuse ürituste ja vastuvõttude korraldamine.
3.12 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

3.13 Vajadusel info edastamine kohalikku ajalehte „Kose Teataja“ ja valla FB lehe kaastoimetamine.
3.14 Teostab teenistuslikku järelevalvet asutuste ja nende juhtide tegevuse õiguspärasuse, otstarbekuse ja sihipärasuse üle ning teeb asutuste juhtidele ettekirjutisi puuduste kõrvaldamiseks.
3.15 Teeb ettepanekuid kultuuri- ja spordiasutuste asutamiseks, nende tegevuse ümberkorraldamiseks või -kujundamiseks ja tegevuse lõpetamiseks.
3.16 Kodanikualgatusliku tegevuse sealhulgas külaliikumise ja kolmanda sektori töö koordineerimine ja soodustamine ning nendesse valdkondadesse kuuluvate küsimuste lahendamine.

3. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuurinõunik vastutab:
4.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
4.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

4. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

4.1 Arvutikomplekt
4.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
4.3 Telefon ja kaart
4.4 Kontoritarbed

5. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

5.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, soovitavalt kultuuri- või haridusvaldkonnaga seotud erialal. Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
5.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või hallatavas asutuses või muu töökogemus kõrgharidust nõudval töö vähemalt kaks aastat.
5.3 Oskused ja teadmised	Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega. Omab teadmisi ja kogemust kultuuritöö korraldamisest. Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Kose valla õigusakte. Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest. Omab B-kategooria juhiluba.

5.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, stressitaluvus, intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.
----------------------	--

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
6.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none">- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).