

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	kultuurinõunik
ALLÜKSUS	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	abivallavanem
ALLUVAD	spordi- ja tervisedenduse spetsialist, noorsootööspetsialist, valdkonna asutuste juhid
KEDA ASENDAB	spordi- ja tervisedenduse ning noorsootööspetsialisti
KES ASENDAB	spordi- ja tervisedenduse ning noorsootööspetsialist ja/või abivallavanem
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Osalemine valla kultuuri-, spordi-, noorsootööpoliitika väljatöötamisel, edasiarendamisel ja elluviimisel ning valla vastavate valdkondade elu koordineerimine vastavalt arengukavas seatud valdkonna prioriteetidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Tunneb ametialaseid õigusakte ning standardeid, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendeid ja täidab neid.
3.2	Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.	Osaleb valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamises.
3.3	Kultuuri- ja spordikomisjoni töös osalemine.	Osaleb kultuuri- ja spordikomisjoni töös.
3.4	Valdkonna püsi- ja projektitoetuste haldamine.	Koostöös valla kultuurinõukoguga on kultuuri püsi- ja projektitaotlused menetletud.
3.5	Valdkonna asutuste vahelise koostöö organiseerimine.	Valdkonna asutuste vahel toimub hea koostöö.
3.6	Valdkonna valla allasutuste vahelise koostöö organiseerimine, asutuste juhtide juhendamine ning kontroll.	Allasutuste vahel toimib koostöö. Allasutuste töö on tulemuslik ning korrektne.
3.7	Spordi- ja tervisedenduse ning noorsootöö osas spetsialistide nõustamine, juhendamine. Kultuuri osas töö sisuline teostamine.	Valdkondade sisuline töö on korrektselt tehtud.
3.8	Koostöö arendamine vallas tegutsevate kultuurivaldkonna organisatsioonidega.	Vallas tegutsevate kultuurivaldkonna

		organisatsioonidega toimub koostöö.
3.9	Maakondlikel ja vabariiklikel kultuuriüritustel vallapoolse osalemise koordineerimine (nt. Laulu- ja tantsupeod)	Valla kollektiivide osalus maakondlikel ja vabariiklikel suurüritustel on koordineeritud.
3.10	Valdkonna eelarve koostamise protsessis osalemine ja kasutamise jälgimine.	Valdkonna eelarve on koostatud ja kasutamine jälgitud.
3.11	Rapla vallas toimuvate avalike ürituste kooskõlastamiste taotluste menetlemine ning avaliku ürituse kooskõlastamiseks vajaliku eelnõu koostamine	Rapla valda esitatud avalike ürituste kooskõlastuste taotlused on menetletud
3.12	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja vastavalt hea käitumise tavale.
3.13	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.14	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
3.15	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine.
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Kultuurialane kõrgharidus või muu kõrgharidus koos kultuurivaldkonnas tegutsemise kogemusega.
------------	---

6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.10	Sõiduki juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem

Abivallavanem

Kultuurinõunik