

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	kultuuri- ja teabespetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kaste Vallavalitsus
1.3. VAHETU JUHT	Arendusosakonna juhataja
1.4. KES ASENDAB	Vallavanema poolt määratud isik
1.5. KEDA ASENDAB	Vallavanema poolt määratud isik
1.6. OTSESED ALLUVAD	Priiuse seltsimaja perenaine

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kastre valla kultuuriasutuste ning ringide töö koordineerimine, valla kultuuriürituste organiseerimine, valla infokanalite haldamine valla kodulehekülje sisu koostamine ja toimetamine, vallalehe toimetamine ning vallas toimuvate sündmuste jäädvustamine ja kajastamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. kohaliku kultuurielu arengukava väljatöötamine valla arengukava osana, selle edasiarendamine ja elluviimine;
- 3.2. koostöö kultuuritööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.3. projektide kirjutamine valla kultuuriürituste ja külaliikumise rahastamiseks;
- 3.4. vallavalitsuse korraldatud kultuuriürituste eest vastutamine;
- 3.5. ettepanekute tegemine kultuuritegevuse paremaks korraldamiseks;
- 3.6. oma tegevusalase info levitamine valla veebilehel, kuulutuste tahvlitel jm infokanalite kaudu; info levitamine volikogu ja volikogu kultuurikomisjoni liikmetele
- 3.7 valla paberlehe toimetamine ja väljaandmise korraldamine;
- 3.8 valla veebilehe www.kastre.ee info uuendamine ja vallavalitsuse info avaldamine sotsiaalmeedias;
- 3.9 valda tutvustavate materjalide ettevalmistamises osalemine ja levitamine, kinkesuveniiride tellimise korraldamine;
- 3.10 sõprusomavalitsustega suhtlemise koordineerimine;
- 3.11 ülevallaliste ürituste ja vallavalitsuse korraldatavate sündmuste kajastamine ning jäädvustamine;
- 3.12 ametialane koostöö ja valla kohta teabe edastamine teistele asutustele, mediakanalitele, organisatsioonidele, ühendustele ning infoportaalidele;
- 3.13. vajadusel osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse antud töövaldkonda puudutavaid küsimusi;
- 3.14. osalemine volikogu kultuurikomisjoni töös;
- 3.15. kultuurimajade ja seltsimajade tegevuse koordineerimine;

- 3.16. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel;
 3.17. vallavanema poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis on seotud tööülesannetega;

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust;
 4.2. saada munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt ning vallavalitsuse ja volikogu liikmetelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
 4.3. kasutada Avaliku teenistuse seaduses ettenähtud õigusi;
 4.4. saada vajalikku täienduskoolitust a lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse keskmine palk;
 4.5. teha vallavalitsusele ettepanekuid kultuuritöötajate ning külaliikumise edendajate enesetäienduskursustele suunamiseks;
 4.6. kasutada vallavalitsuse ametiruumides paiknevat tehnikat (arvuti, paljundustehnika, faks jm) ning transporti tööülesannete täitmiseks;

5. VASTUTUS

- 5.1 Käesoleva ametijuhendiga temale pandud tööülesannete tähtaegse täitmise eest.
 5.2 Käsituses olevate materiaalsete väärtuste säilimise ja korrasoleku eest.
 5.3 Ametiasutuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest.
 5.4 Vastutab aruannete tähtaegse esitamise eest.

6. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

5.1. HARIDUS	keskharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS	varasem kultuuritöölalane töökogemus
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	Tööks vajalikud arvuti kasutamise oskused
5.4. KEELTEOSKUS	Eesti keel kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	Vajalik B-kat olemasolu
5.6 MUU	Hea suhtlemis ja kuulamisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; algatusvõime ja loovus; kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, koostööoskus, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud :

(allkirjastatud digitaalselt)
Marko Kivisalu