

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Kultuuri- ja kogukonnatööspsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
1.3. VAHETU JUHT	Kultuurispsialist
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, vallas toimuvate sündmuste jäädvustamine ja kajastamine, kogukonnatöö arendamine, Kastre valla turismivaldkonna töö arendamine ning korrektse ja igakülge teabe jagamine turismialasest tegevusest Kastre vallas, turismi- ja turundusalaste sündmuste ja ürituste koordineerimine ja läbiviimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. kohaliku kultuurielu arengukava väljatöötamisel osalemine, selle edasiarendamine ja elluviimine;
- 3.2. koostöö teiste kultuuritöötajate ja kultuuritöoga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega, samuti spordi- ja haridusvaldkonnaga;
- 3.3. projektide kirjutamine valla kultuuriürituste, külaliikumise ja turismivaldkonna arendustegevuste rahastamiseks;
- 3.4. vallavalitsuse korraldatud kultuuriürituste eest vastutamine;
- 3.5. ettepanekute tegemine kultuuritegevuse paremaks korraldamiseks;
- 3.6. valda tutvustavate materjalide ettevalmistamises osalemine ja levitamine, kinkesuveniiride tellimise korraldamine;
- 3.7. sõprusomavalitsustega suhtlemise koordineerimine;
- 3.8. ülevallaliste ürituste ja vallavalitsuse korraldatavate sündmuste kajastamine ning jäädvustamine;
- 3.9. ametialane koostöö ja valla kohta teabe edastamine teistele asutustele, meediakanalitele, organisatsioonidele, ühendustele ning infoportaalidele;
- 3.10. vajadusel osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse antud töövaldkonda puudutavaid küsimusi;
- 3.11. osalemine volikogu kultuurikomisjoni töös;
- 3.12. Priiuse seltsimaja tegevuse koordineerimine;
- 3.13. turismialase informatsiooni kogumine, süstematiseerimine, vormistamine ja levitamine;
- 3.14. turundusalaste projektide ja ürituste koordineerimine ja läbiviimine;
- 3.15. turismialase kodulehe ja sotsiaalmeediakanali haldamine;
- 3.16. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel;
- 3.17. ringide töö koordineerimine ja aruandluse esitamine;
- 3.18. Tartu 2024 projektitöös osalemine ja Kastre valla esindamine;

3.19. vallavanema ja kultuurispetsialisti ühekordsete korralduste täitmine, mis on seotud tööülesannetega.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 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 töölepingu seaduses ettenähtud õigusi;
- 4.4. saada lähetuste hüvitamist kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras. Teenistustlähete ajaks säilitatakse keskmine palk;
- 4.5. teha vallavalitsusele ettepanekuid osakonna arendamiseks;
- 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	Vähemalt kutsekeskharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS	Varasem kultuuritöölane 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-kategooria juhilubade 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.