

# KULTUURI- JA KOGUKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. ÜLDINE

1.1 Teenistuskoha nimetus	<b>Kultuuri- ja kogukonnaspetsialist</b>
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.3 Vahetu juht	Vallavanem
1.4 Asendamine	Määratakse vallavanema käskkirjaga
1.5 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.6 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Kultuuri- ja kogukonnaspetsialisti teenistuskoha eesmärgid on:

- saare kultuurielu korraldamine
- Vormsi kultuuripärandi hoidmiseks ja eripärade tutvustamiseks tingimuste loomine
- koostöö koordineerimine Vormsi seltsidega, ühistegevuse korraldamine ja kogukondlikuks aktiivsuseks tingimuste loomine.

## 2. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

<b>Kultuuri- ja kogukonnaspetsialist:</b>	
3.1 Koostab kultuurisündmuste aastaplaani ja koordineerib selle elluviimist tehes koostööd valla asutuste ja seltsidega.	Vormsi kultuuriaasta on mitmekesine, saareelanikud ja külalised võtavad üritustest aktiivselt osa.
3.2 Jagab ürituste kohta infot valla kodulehel ja teadetetahvlitel, teisteski valla infokanalites.	Info ürituste kohta on aegsasti teada nii osalejatele kui partneritele ning Vormsi tegemistel on kajastus.
3.3 Juhib ja korraldab rahvamaja tööd.	Rahvamaja on aktiivselt kasutuses ning selles on ringide ja sündmuste korraldamiseks vajalikud tingimused.
3.4 Tellib valla meened ja kingitused.	Külalised on Vormsi poolt meeles peetud.
3.5 Koordineerib valla teenusepakkujate koostööd, korraldab infovahetust.	Vallavalitsusel on hea kontakt ja koostöö valla aktiivsete inimeste, ettevõtete ja ühingutega.
3.6 Koostab täiskasvanute koolitusplaani ja korraldab selle alusel loenguid, koolitusi, töötubasid.	Läbimõeldud koolitusplaani motiveerib osalema ning suureneb ktiivsete vallaelanike arv.

3.7 Kuulutab välja konkursid, kogub kokku taotlused ja esitab need hindamiseks Vormsi valla eelarvest projektitoetuste võimaldamiseks.	Konkursid on kuulutatud välja aegsasti, valla seltsid algatavad uusi põnevaid ettevõtmisi ja nende taotlused on hinnatud kokkulepitud korra alusel.
3.8 Koordineerib vallavalitsuse koostööd külavanemate, külaseltside ja külade esindajatega.	Vallavalitsusel on enne otsuste tegemist kasutada külade esindajate tagasiside, külad osalevad valla arendustegevustes.
3.9 Hoiab töös Vormsi noortetoa ja korraldab noortele suunatud üritusi.	Vormsi noortetuba on avatud vähemalt 3 tundi nädalas ning selle tegemistes osaleb püsivalt arvestatav hulk noori.
3.10 Koordineerib valla spordielu-, sündmusi ja haldab valla andmeid spordiregistris.	Vormsi vallas on elav spordielu ja head tingimused tervisespordiks.
3.11 Koostab ja sõlmib oma töövaldkonna korraldamiseks vajalikud lepingud ning jälgib nende täitmist.	Valla kultuurielu ja ühistegevuse korraldamiseks sõlmitud kokkulepped on järgitud.
3.12 Teeb ettepanekuid ja algatab ise valdkonna õigusaktide koostamist ja ajakohastamist. Valmistab ette eelnõud ja esitleb neid.	Valla kultuurivaldkonda ja ühistegevust reguleerivad korrad vastavad kehtivatele seadustele, muudele õigusaktidele ning Vormsi vajadustele.
3.13 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel, kus käsitletakse vastutusalaga seotud küsimusi.	Toimuvad sisulised kultuuri ja kogukondade tugevdamist puudutavad arutelud
3.14 Kogub oma valdkonna statistilisi andmeid, teeb ülevaateid ja koostab aruanded.	Vormsi valla kultuuri- ja seltsielu kirjeldav statistika on kättesaadav, ülevaatlik ja seda saab kasutada arengudokumentide koostamisel.
3.15 Teeb ettepanekuid oma töövaldkonna eelarve kujundamiseks ja jälgib eelarve täitmist.	Eelarves on arvestatud vastutusvaldkonna vajaduste ja valla kohustustega, kulud on eelarvega kooskõlas.
3.16 Algatab oma valdkonnas projekte, viib neid läbi ja koostab aruanded.	Vastutusvaldkonnas proovitakse uusi lähenemisi, milleks on eelarve kõrval kasutada ka lisaressurssi.
3.17 Koostab vastused tööülesannetega seotud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele.	Valda tehtud pöördumised saavad vastuse.
3.18 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Kiireloomulised ja ootamatud ülesanded ei jää lahenduseta.
3.19 Täidab teisi ametialaseid korraldusi.	Kiireloomulised ja ootamatud ülesanded ei jää lahenduseta.

#### 4. ÕIGUSED

- 4.1. anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslike juhiseid;  
4.2. teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusematerjalide tellimiseks ja soetamiseks;

- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimuste ulatuses ja korras.
- 4.7. nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

## 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

### 5.1. Ametnik vastutab:

- 5.1.1. teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest
- 5.1.2 oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest
- 5.1.3. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- 5.1.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest
- 5.1.5. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest
- 5.1.6. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete mitte avaldamise eest
- 5.1.7. kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

### 5.2. Ametnik kohustub:

- 5.2.1. kinni pidama asjaajamiskorrast, tuleohutusjuhendist, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist
- 5.2.2. käituma viisakalt ja välja nägema korrektne
- 5.2.3. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE

Kultuuri- ja kogukonnaspetsialistil on vähemalt keskharidus ja ametialane enesetäiendus.

## 7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

### 7.1. Ametnik peab tundma:

- 7.1.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
- 7.1.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
- 7.1.3. avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus korruptsioonivastane seadus, jm);
- 7.1.4 oma vastutusvaldkonda reguleerivaid õigusakte
- 7.1.5. vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

### 7.2. Ametnik peab oskama:

- 7.2.1. käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;
- 7.2.2. eesti keelt C1-tasemel;
- 7.2.3. inglise keelt suhtlustasandil;
- 7.2.4. koostada õigusaktide eelnõusid koos seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega.

### **7.3 Muud ootused ametnikule**

7.3.1 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.

7.3.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3.3. oskus selgitada otsuseid nii kogukonnas kui laiemale avalikkusele meedia vahendusel.

7.3.4. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest.

7.3.5. enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega

7.3.6 eri- ja ametialane enesetäiendamine.

7.3.7 koostöö teiste spetsialistide, asutuste ja võrgustikega ning saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas.