

KULTUURI- JA KOGUKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Kultuuri- ja kogukonnaspetsialist
TEENISTUSKOHA LIIK	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD	
Teenistuskoha eesmärk	Teenistuskoha eesmärk on kujundada, arendada ja koordineerida Vormsi valla kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonda, tagada valla kultuuri- ja kogukonnaelu mitmekesisus ning kestlik areng, toetada kogukondade võimekust ja koostööd ning korraldada kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvate kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonna ülesannete täitmine.
Vastutusvaldkond 1	Kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonna korraldamine
Vastutusvaldkond 2	Kultuuriasutuste ja koostöövõrgustike ning turismialase tegevuse koordineerimine
Vastutusvaldkond 3	Noorsootöö ja spordivaldkond
Vastutusvaldkond 4	Toetused, projektid ja aruandlus
Vastutusvaldkond 5	Kommunikatsioon ja avalikkuse teavitamine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonna korraldamine

3.1 koostab valla kultuuri-, kogukonna- ja sporditegevuse aastaplaanid ning koordineerib nende elluviimist koostöös valla asutuste, kogukondade, seltside, ettevõtjate ja teiste partneritega;

3.2 koordineerib valla kultuurielu, kogukondlikku tegevust ning traditsiooniliste sündmuste ja ettevõtmiste kavandamist ja korraldamist;

- 3.3 juhib ja korraldab rahvamaja tööd ning tagab selle eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise;
- 3.4 loob tingimusi Vormsi kultuuripärandi hoidmiseks, tutvustamiseks ja edasiandmiseks ning aitab kaasa kohalike traditsioonide järjepidevuse säilitamisele;
- 3.5 koordineerib vallavalitsuse koostööd külavanemate, külaseltside, mittetulundusühingute, kogukondade ja teiste kohalike algatusgruppidega;
- 3.6 soodustab kogukondlikku aktiivsust, kodanikualgatusi ja vabatahtlikku tegevust ning toetab kogukondlike algatuste elluviimist;
- 3.7 koordineerib valla teenusepakkujate, koostööpartnerite, ettevõtjate ja kogukondlike ühenduste vahelist infovahetust ning koostööd;
- 3.8 selgitab välja kogukonna vajadusi ning teeb ettepanekuid kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonna arendamiseks;
- 3.9 koostab täiskasvanute koolitus- ja arengutegevuste plaane ning korraldab nende alusel loenguid, koolitusi, seminare, töötubasid ja teabepäevi;
- 3.10 korraldab valdkondlikke konkursse, tunnustamisüritusi, konverentse, teabepäevi ja muid arendavaid sündmusi;
- 3.11 aitab kaasa valla kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonna tunnustamissüsteemi rakendamisele ning tunnustamisürituste korraldamisele;

Kultuuriasutuste ja koostöövõrgustike ning turismialase tegevuse koordineerimine

- 3.12 arendab ja koordineerib koostöövõrgustikku valla kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonna osapoolte vahel;
- 3.13 nõustab kultuuri- ja kogukonnategevusega seotud organisatsioone, ühendusi ja eestvedajaid nende tegevuse korraldamisel;
- 3.14 koordineerib kultuurivaldkonna tegevusi elanike vajadustega kooskõlla viimiseks;
- 3.15 kogub, töötleb ja vahendab valdkondlikku informatsiooni ning tagab selle kättesaadavuse asjaomastele osapooltele;
- 3.16 korraldab oma ülesannete täitmiseks koostööd teiste kohalike omavalitsuste, riigiasutuste, organisatsioonide ja koostööpartneritega;
- 3.17 arendab ja hoiab kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonna koostöösuhteid teiste omavalitsuste, organisatsioonide ja partneritega ning osaleb ühistevõrgustike elluviimisel;
- 3.18 korraldab valla esindamist kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonnaga seotud koostöösuhetes, võrgustikes ja sündmustel;
- 3.19 korraldab kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonna ümarlauasid, võrgustikukohtumisi ja teisi regulaarseid koostööformaate ning tagab osapoolte vahelise infovahetuse;
- 3.20 koordineerib ja korraldab turismialase tegevusega seonduvat.

Noorsootöö ja spordivaldkond

- 3.22 aitab kaasa valla noorte huvitegevuse ja kogukondliku kaasamise korraldamisele ning korraldab koostöös, lasteaed-põhikooli ning sotsiaaltöö- ja haridusspetsialistiga noortele suunatud sündmusi ja tegevusi;

- 3.23 koordineerib valla spordielu ja spordisündmuste korraldamist ning teeb koostööd spordiklubide, ühenduste ja kogukondadega;
- 3.24 koordineerib valla kollektiivide, huvigruppide ja esinduste osalemist maakondlikel ning üleriigilistel kultuuri- ja spordisündmustel, sealhulgas laulu- ja tantsupidudel, festivalidel ning teistel esindusüritustel;

Toetused, projektid ja aruandlus

- 3.25 korraldab valla eelarvest eraldatavate tegevus- ja projektitoetuste taotlusvoorude läbiviimist;
- 3.26 võtab vastu, kontrollib ja menetleb oma valdkonna toetustaotlusi ning valmistab ette vajalikud materjalid otsuste tegemiseks;
- 3.27 nõustab taotlejaid toetuste, projektide ja rahastusvõimaluste kasutamisel;
- 3.28 kogub ja vahendab projektide ning rahastusmeetmete kohta informatsiooni kogukondadele, ühendustele ja koostööpartneritele;
- 3.29 algatab, koostab, juhib ja viib ellu oma valdkonna projekte ning koostab projektidega seotud aruandeid;
- 3.30 kogub, analüüsib ja töötleb valdkonna statistilisi andmeid ning koostab ülevaateid, aruandeid ja analüüse;
- 3.31 peab oma töövaldkonnas ettenähtud arvestusi ning tagab nõutud andmete esitamise asjaomastele asutustele ja registritele;

Kommunikatsioon ja avalikkuse teavitamine

- 3.32 koostab kultuuri-, kogukonna- ja spordisündmuste kalenderplaani ning tagab selle ajakohasuse;
- 3.33 annab kommunikatsioonispetsialistile sisendi kultuuri-, kogukonna- ja spordivaldkonna teabe avalikustamiseks valla veebilehel, sotsiaalmeedias, infokanalites ja teistes ametlikes teavituskanalites ning tagab edastatava informatsiooni ajakohasuse, korrektsuse ja kättesaadavuse;
- 3.34 teeb koostööd kommunikatsioonivaldkonna eest vastutavate isikutega avalikkuse teavitamisel;
- 3.35 aitab kaasa valla positiivse maine kujundamisele;
- 3.36 aitab kaasa vallavalitsuse külaliste vastuvõttude, esindusürituste ja teiste avalike sündmuste korraldamisele;
- 3.37 menetleb avalike ürituste taotlusi ja kooskõlastusi ning korraldab nende menetlemisega seotud tegevusi.

Üldised teenistuskohustused

- 3.38 koostab oma valdkonna vallavalitsuse- ja volikogu eelnõud, lepingute projektid, osaleb vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel, olles vajaduse ettekandja oma töövaldkonna küsimustes;
- 3.39 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.40 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;

- 3.40 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.42 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.43 koordineerib oma valdkonna hangete dokumentatsiooni koostamist ja menetluse läbiviimist;
- 3.44 tagab valdkonna informatsiooni ajakohasuse ja korrektsuse valla veebilehel ning teistes ametlikes teavituskanalites;
- 3.45 tagab oma töö käigus loodud ja hallatavate dokumentide nõuetekohase säilitamise, arhiveerimise ning nende korrastatud üleandmise tööülesannete või ametikoha üleandmisel;
- 3.46 esindab oma pädevuse piires valda suhetes riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, koostööpartnerite ja teiste organisatsioonidega;
- 3.47 osaleb vajadusel hangete ettevalmistamises ja läbiviimises oma töövaldkonna ulatuses;
- 3.48 täiendab ja arendab pidevalt oma erialaseid teadmisi ning hoiab end kursis töövaldkonda reguleerivate õigusaktidega;
- 3.49 täidab käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, teenistuskoha eesmärgist, töö iseloomust või vahetu juhi korraldustest ning jäävad teenistuja pädevusse.
- 3.50 täidab kriisiolukordades, eriolukorra, erakorralise seisukorra ja sõjaseisukorra ajal ning nendeks valmistumise õppustel käesolevas ametijuhendis nimetatata kriisiülesandeid vastavalt Vormsi valla kriisiplaanile, selle lisadele ja vahetu juhi korraldustele.

4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 kohustub hoidma konfidentsiaalsena nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada ametialaselt vajalikke täienduskoolitusi;
- 5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja andmeid;
- 5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikud tingimused.

6. AMETIKOHA NÕUDED

- 6.1 vähemalt kõrgharidus ja soovitatavalt sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.
- 6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt sminimaalselt suhtlustasandil;

- 6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;
- 6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;
- 6.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;
- 6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;
- 6.8 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;
- 7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused oma allkirjaga.