

KULTUURI- JA KOGUKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Kultuuri- ja kogukonnaspetsialist
TEENISTUSKOHA LIIK	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 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
Vastutusvaldkond 6	Sport ja valla mainekujundus

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

- 3.21** aitab kaasa valla noorte huvitegevuse ja kogukondliku kaasamise korraldamisele ning korraldab koostöös lasteaed-põhikooli ning sotsiaaltöö- ja haridusspetsialistiga noortele suunatud sündmusi ja tegevusi;
- 3.22** koordineerib valla spordielu ja spordisündmuste korraldamist ning teeb koostööd spordiklubide, ühenduste ja kogukondadega;
- 3.23** 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

- 3.24** korraldab valla eelarvest eraldatavate tegevus- ja projektitoetuste taotlusvoorude läbiviimist;
- 3.25** võtab vastu, kontrollib ja menetleb oma valdkonna toetustaotlusi ning valmistab ette vajalikud materjalid otsuste tegemiseks;
- 3.26** nõustab taotlejaid toetuste, projektide ja rahastusvõimaluste kasutamisel;

3.27 kogub ja vahendab projektide ning rahastusmeetmete kohta informatsiooni kogukondadele, ühendustele ja koostööpartneritele;

3.28 algatab, koostab, juhib ja viib ellu oma valdkonna projekte ning koostab projektidega seotud aruandeid;

3.29 kogub, analüüsib ja töötleb valdkonna statistilisi andmeid ning koostab ülevaateid, aruandeid ja analüüse;

3.30 peab oma töövaldkonnas ettenähtud arvestusi ning tagab nõutud andmete esitamise asjaomastele asutustele ja registritele;

Kommunikatsioon ja avalikkuse teavitamine

3.31 koostab kultuuri-, kogukonna- ja spordisündmuste kalenderplaani ning tagab selle ajakohasuse;

3.32 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;

3.33 teeb koostööd kommunikatsioonivaldkonna eest vastutavate isikutega avalikkuse teavitamisel;

3.34 aitab kaasa valla positiivse maine kujundamisele;

3.35 aitab kaasa vallavalitsuse külaliste vastuvõttude, esindusürituste ja teiste avalike sündmuste korraldamisele;

3.36 menetleb avalike ürituste taotlusi ja kooskõlastusi ning korraldab nende menetlemisega seotud tegevusi;

Sport ja valla mainekujundus

3.37 haldab valla andmeid Eesti Spordiregistris ja teistes valdkondlikes registrites;

3.38 haldab spordihoone maksesüsteemi ning tagab selle toimimise;

3.39 korraldab valla meenete, kingituste ja esindusmaterjalide tellimist ning peab nende üle arvestust;

3.40 osaleb valla esindusürituste ettevalmistamises, korraldamises ja mainekujunduslikes tegevustes;

Üldised teenistuskohustused

3.41 koostab oma valdkonna vallavalitsuse- ja volikogu eelnõud, lepingute projektid, osaleb vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonna küsimustes;

3.42 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelpärimistele ja kirjadele;

3.43 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;

3.44 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;

3.45 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;

3.46 koordineerib oma valdkonna hangete dokumentatsiooni koostamist ja menetluse läbiviimist;

3.47 tagab valdkonna informatsiooni ajakohasuse ja korrektsuse valla veebilehel ning teistes ametlikes teavituskanalites;

3.48 tagab oma töö käigus loodud ja hallatavate dokumentide nõuetekohase säilitamise, arhiveerimise ning nende korrastatud üleandmise tööülesannete või ametikoha üleandmisel;

3.49 esindab oma pädevuse piires valda suhetes riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, koostööpartnerite ja teiste organisatsioonidega;

3.50 osaleb vajadusel hangete ettevalmistamises ja läbiviimises oma töövaldkonna ulatuses;

3.51 täiendab ja arendab pidevalt oma erialaseid teadmisi ning hoiab end kursis töövaldkonda reguleerivate õigusaktidega;

3.52 täidab käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, teenistuskoha eesmärgist, töö iseloomust või vahetu juhi korraldustest ning jäävad teenistuja pädevusse;

3.53 täidab kriisilukordades, 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 ning 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 minimaalselt 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.