

KULTUURISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
Kes asendab	Sama osakonna spetsialist või osakonna juhataja
Keda asendab	Sama osakonna spetsialisti või osakonna juhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku valla (edaspidi <i>valla</i>) kultuurialase (edaspidi <i>valdkond</i>) tegevuse korraldamine, koordineerimine ja arendamine.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	TÖÖTULEMUSED
3.1.1 Valla arengukavade koostamisel osalemine ja eesmärkide teostamisele kaasaaitamine.	- Valla kultuurivaldkonna ja muude arengukavade valdkonda puudutava sisendi andmine ja protsessis osalemine. - Valdkonnaga seotud eesmärkide elluviimise korraldamine.
3.1.2 Valdkonna tegevusplaanide koostamine ning võrgustikutöö korraldamine	- Vastavalt arengukavadele või muudes dokumentides kokkulepitud eesmärkidele on tähtaegselt koostatud ja osapooltega läbi räägitud tegevusplaanid. - Kogutud ja analüüsitud on valdkonna hetkeseisu kaardistamiseks ning arendamiseks vajalik statistika. - Algatatud ja juhitud on valdkonna arenguks vajalikud projektid. - Eesmärgistatud võrgustikutöö tagamiseks on kokku kutsutud koosolekud, ümarlauad jms kohtumised, milleks on ettevalmistatud materjalid ja korraldatud protokollimine ja hilisem osapoolte teavitus.
3.1.3 Valdkonda kuuluvate asutuste Kumna Kultuuriait, Harku Valla Raamatukogud, (edaspidi <i>hallatavad asutused</i>) töö haldamine koostöös osakonna juhataja ning asutuste juhtidega.	- Hallatavate asutustega toimub järjepidev koostöö. - Hallatavate asutuste poolt või nendega seoses tõusetunud küsimused ja probleemid on saanud tähtaegselt lahenduse. - On hinnatud ja analüüsitud hallatavate asutuste arengukavu ja selle täitmist. - Vajaduspõhiselt on juhitud või osaletud hallatavate asutuste järelevalveprotsessis.

3.1.4 Projektipõhiste ning valdkondlike tegevuste toetamine ning järelevalve korraldamine.	• Valla kultuurivaldkonna organisatsioonidel on info ja valmisolek taotleda projektipõhist tegevuse toetust. • Valdkondlikud taotlused (ruumide rent, avalikud üritused jms) on määrustele vastavalt menetletud, komisjonide töös osaletud. • Vajalik järelevalve on teostatud, aruanded on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt. • Vajaduspõhiselt on osaletud projektitaotluste järelevalves. • Valdkonna korraldamiseks on kasutusele võetud toetavad e-keskkonnad.
3.1.5 Vallaelanikele suunatud valdkondlike ürituste koordineerimine.	• Vastavalt kokkulepetele on planeeritud ja korraldatud vallaelanikele suunatud üritused (sh Tabasalu Päev). • Valla poolt ning vallas korraldatavatele sündmuste lubade taotlused on nõuetekohaselt esitatud ja menetletud. Vajadusel on kaasatud teised vallavalitsuse osakonnad, ametnikud. • Kokku on kogutud info üritustest ja tegevustest ning see on edastatud valla kommunikatsioonimeeskonnale.
3.1.6 Valla kultuurisündmuste planeerimine ja koordineerimine (vajadusel koostöös teiste organisatsioonidega)	• Aegsasti on kaasatud kõik vajalikud osapooled, tagatud on info liikumine külaseltside, asutuste ja valla vahel.
3.1.7 Valla kultuurivaldkonna huviringide tegevuse suunamine koostöös Huvitegevuse ja Noorsootöö Sihtasutuse ning teiste organisatsioonidega.	• Valdkonna huviringid on järjepidevalt kaasatud ja toetatud.
3.1.8 Koostöö valla ning teiste kohalike omavalitsuste, riigiasutuste, kolmanda sektori ning teiste valdkonna asutuste ja organisatsioonidega.	• Valdkonna alane koostöö ja infovahetus on korraldatud ja toimib. • Kokkulepped on sõlmitud, info edastatud kõikidele vajalikele osapooltele.
3.1.9 Valdkonna õigusruumi kaasaegsena hoidmine.	• Valdkonnaga seotud vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ja seletuskirjad on koostatud tähtaegselt ja korrektselt. • Eelnõud ja seletuskirjad arvestavad valdkonna vajadusi ja eelnevalt tehtud kokkuleppeid ning kordi. • Koostamis- ja muutmisprotsessi on õigeaegselt kaasatud kõik vajalik osapooled. • Vallavalitsusele kooskõlastamiseks või arvamuse avaldamiseks saadetud õigusaktide

	eelnõudele on juhi pooltel kaasatusel antud omapoolne sisend.
3.1.10 Valdtkonna korraldamiseks vajalike lepingute ning hangete sõlmimine.	- Vajadusel algatatud valdkonna korraldamiseks vajalike lepingute sõlmimine. - Sõlmitud lepingu eesmärgi täitmise jälgimiseks on korraldatud järelevalve ja vajadusel antud teisele osapoolele tagasiside. - Hanked on läbi viidud vastavalt Harku valla kehtivale hankekorrale.
3.1.11 Avalikkuse teavitamine ja kodanikega suhtlemine valdkonna teemadel.	- Valla kodulehel või infosüsteemides olev valdkonna info on korrektne ja vajadusel õigeaegselt uuendatud (koostöös kommunikatsioonimeeskonnaga). - Kodanike infosoovid on saanud õigeaegselt ja korrektse vastuse. - Vajadusel on korraldatud kodanike nõustamine vallavalitsuse ruumides eelnevalt kokkulepitud aegadel. - Kodanike poolt esitatud kirjad, teabenõuded jms dokumendid on käideldud vastavalt vallavalitsuse sisemistele kordadele ja õigusaktides ettenähtud tähtaegadele.
3.1.12 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vahetu juhi ja vallasekretäri poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	- Tööülesanded kokkulepitud kvaliteedis täidetud. - Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
4. KOHUSTUSED	
Kultuurispetsialistil on kohustus:	
4.1 Täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsuse siseseid norme, sealhulgas sisekorraeskirja.	
4.2 Informeerida haridus- ja kultuuriosakonna juhti tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.	
4.3 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.	
4.4 Vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.	

5. ÕIGUSED	
Kultuurispetsialistil on õigus:	
5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.	
5.2 Esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;	
5.3 Teha haridus- ja kultuuriosakonna juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.	

5.4 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
5.5 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantsleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
6.1 Kõrgharidus (soovitavalt valdkonnaga seotud vastutusvaldkonnas).
6.2 Valdkondlik töökogemus vähemalt kaks aastat.
6.3 Eesti keele oskus vähemalt C1 ning inglise keele oskus vähemalt B2 koos erialase sõnavara valdamisega.
6.4 Teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid tööülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine.
6.5 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiaid ja -vahendeid, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, andmekogude, registrite ning asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.
6.6 Põhjalikud teadmised kultuurivaldkonna toimimisest (sh Eesti kultuuriloo ja keele- ning kultuuriruumi tundmine, kaasaegse kultuuripoliitika põhimõisted ja suundumused, kultuuri tegevus- ja ärimudelid, ürituste korraldamise üldised organisatsioonilised ja õiguslikud alused),
6.7 Kompetentsid:
6.7.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega ning võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras;
6.7.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel;
6.7.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata
6.7.4 suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev