

Põlva Vallavalitsuse sotsiaal- ja haridusosakonna kultuuri- ja kogukonnatöö peaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse sotsiaal- ja haridusosakond

2. Ametikoht

Kultuuri- ja kogukonnatöö peaspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Kultuuri- ja kogukonnatöö peaspetsialisti ametikoha eesmärk on Põlva valla kultuurielu sisulise tegevuse planeerimine ja koordineerimine kogu Põlva valla kultuurivõrgustikus koostöös hallatavate asutuste, mittetulundusühingute, kogukondade esindajate, organisatsioonide, asutuste, teiste kohalike omavalitsuste ja riigiasutustega. Ametikoha eesmärk on tagada kultuurivaldkonna info, dokumentatsiooni, andmete ja aruandluse süsteemne koondamine, õigsus, ajakohasus ning liikumine vallavalitsuse, kultuuriasutuste ja koostööpartnerite vahel.

3.1. Käesolevas ametijuhendis käsitatakse Põlva valla kultuurivõrgustikuna Põlva valla kultuurivaldkonnas tegutsevaid hallatavaid asutusi, kultuuriasutusi ja koostööpartnereid, sealhulgas Põlva Kultuurikeskust, Ahja Kultuurimaja, Mooste Kultuurimaja, Vana-Koiola Rahvamaja, Vastse-Kuuste Kultuurimaja, Põlva valla raamatukogusid, kultuuriühinguid, kogukondi, külavanemaid, kirikuid ja kogudusi ning teisi valdkonnaga seotud asutusi, ühendusi ja partnereid sõltumata nende omandivormist.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Kultuuri- ja kogukonnatöö peaspetsialisti asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Kultuuri- ja kogukonnatöö peaspetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Kultuuri- ja kogukonnatöö peaspetsialistil peab olema kõrgharidus. Ametnikul, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Kultuuri- ja kogukonnatöö peaspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Kultuuri- ja kogukonnatöö peaspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Kultuuri- ja kogukonnatöö peaspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöoks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. Põlva valla kultuurialase tegevuse koordineerimine ja vajadusel korraldamine kogu Põlva valla kultuurivõrgustikus;

7.2. kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava koostamine koostöös Põlva valla kultuuri- võrgustikku kuuluvate kultuuriasutuste, mittetulundusühingute, seltsingute, kogukondade esindajate ja teiste partneritega ning vajaliku info edastamine meediale;

7.3. suurimate kultuuri- ja tähtsündmuste ning traditsioonide järjepidevuse hoidmine;

7.4. traditsiooniliste Põlva valla kultuuriürituste koordineerimine;

7.5. avalike ürituste teatiste ja taotluste menetlemine;

7.6. kodanikualgatuse ja kogukondlike algatuste edendamine ning koostöö koordineerimine külavanemate, kogukonna eestvedajate, külade esindajate ja kogukondlike ühendustega;

7.7. valla eelarvest eraldatavate sihtotstarbeliste toetuste taotluste menetlemine ja arvestuse pidamine;

7.8. Põlva valla mittetulundusühingute ja seltsingute tegevustoetustega seonduvate taotluste ja aruannete menetlemine;

7.9. kultuurialaste mittetulundusühingute ja seltsingute projektitoetustega seonduvate taotluste ja aruannete menetlemine;

7.10. valdkonna strateegiate ja arengukavade väljatöötamine ning tööruhmade ja koostöögruppide töös osalemine, sealhulgas Põlva valla kultuurivõrgustiku arenguvajaduste, tegevussuundade ja koostöövõimaluste kaardistamine;

7.11. Põlva valla kultuurivõrgustikku kuuluvate kultuuriasutuste, sealhulgas Põlva Kultuurikeskuse ja piirkondlike kultuurimajade, juhtide ning ühingute nõustamine, arengudokumentide väljatöötamise koordineerimine ja kavandamine ning täitmise jälgimine;

7.12. kultuuritegevuse kohta kokkuvõtete, andmete ja analüüside koostamine ning esitamine kultuurikomisjonile, vallavalitsusele ja osakonna juhatajale, sealhulgas Põlva valla kultuurivõrgustikku kuuluvate asutuste ja koostööpartnerite tegevust puudutavate andmete kogumine, analüüsimine ning esitatud andmete õigsuse kontrollimine;

7.13. kultuurivaldkonna dokumentatsiooni, aruannete, statistiliste andmete, tegevusülevaadete ja muu valdkondliku info koondamine, korrastamine ning ajakohasuse ja õigsuse tagamine oma pädevuse piires;

7.14. Põlva Kultuurikeskust, piirkondlikke kultuurimaju, raamatukogusid ja teisi kultuurivõrgustiku osapooli puudutava vallavalitsusele vajaliku info, dokumentide, aruannete ja seisukohtade koondamine ning vajadusel nende ettevalmistamise koordineerimine;

7.15. koostöö koordineerimine Põlva valla kultuurivõrgustikku kuuluvate kirikute ja kogudustega kultuuri-, kogukonna- ja tähtsündmuste korraldamisel ning vajaliku infovahetuse tagamisel;

7.16. kultuurivõrgustiku koostöökohtumiste, nõupidamiste ja arutelude ettevalmistamine, kokkukutsumise koordineerimine, kokkuvõtete tegemine ning kokkulepete täitmise jälgimine oma pädevuse piires;

7.17. vallavalitsuse poolt määratud komisjonide töös osalemine, komisjonide tööks vajaliku info koondamine, vallavolikogu vastava valdkonna komisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;

7.18. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas ning vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, sealhulgas veebiülekanedega istungitel, osalemine, oma valdkonna küsimuste selgitamine ja eelnõude ettekandmine;

7.19. valdkonna projektides osalemine, algatamine ning läbiviimine;

7.20. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;

7.21. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;

- 7.22. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks;
- 7.23. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.24. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.25. vajadusel Põlva valla esindamise koordineerimine ülevallalistel ja üleriigilistel kultuurisündmustel.

8. Õigused

Kultuuri- ja kogukonnatöö peaspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada Põlva valla kultuurivõrgustikku kuuluvatelt asutustelt ja koostööpartneritelt, sealhulgas Põlva Kultuurikeskuse, piirkondlike kultuurimajadelt, raamatukogudelt, külavanematelt, kogukondade esindajatelt, kirikutelt ja kogudustelt, teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente, aruandeid, tegevusülevaateid ja muud informatsiooni;
- 8.5. teha ettepanekuid Põlva valla kultuurivõrgustiku koostöö, infovahetuse, aruandluse ja dokumentatsiooni korralduse parandamiseks;
- 8.6. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.7. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Kultuuri- ja kogukonnatöö peaspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest, sealhulgas kultuurivaldkonna ja Põlva valla kultuurivõrgustiku kohta koondatud andmete, aruannete ja ülevaadete õigsuse eest oma pädevuse piires;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest, sealhulgas kultuurivaldkonna dokumentatsiooni süsteemse koondamise, säilitamise ja edastamise eest vastavalt kehtivale korrale;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvalistele isikutele juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest;
- 9.9. Põlva valla kultuurivõrgustikuga, sealhulgas Põlva Kultuurikeskuse, piirkondlike kultuurimajade, raamatukogude, külavanemate, kogukondade, kirikute ja kogudustega, tööalase suhtluse ja infovahetuse järjepidevuse tagamise eest oma teenistusülesannete piires.

10. Ametijuhendi muutmine

- 10.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
- 10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).