

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	kultuuritöö koordinaator
2. Struktuuriüksus:	kultuuri- ja spordiamet
3. Teenistusvaldkond:	kultuur
4. Otsene juht:	kultuuri- ja spordiameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla kultuuritegevuse koordineerimine

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Organisatsiooniline töö	kodanike teenindamine vastuvõtu ajal
2. Töö kultuuritöö-koordinaatorina	1) valla kultuuriürituste planeerimine ja koordineerimine koostöös kultuuriasutustega ja -ühendustega; 2) kultuurialast tegevust käsitlevate statistiliste andmete kogumine, süstematiseerimine ning aruannete koostamine; 3) ametisisese dokumentatsiooni haldamine; 4) valla kultuuriasutuste ja nende töötajate metoodiline abistamine; 5) valla kultuuriürituste kalendri ning kultuurialase üldinfo koostamine ja täiendamine jooksvalt ning sellekohase info õigeaegne edastamine avaldamiseks valla koduleheküljel ning ajalehes "Viimsi Teataja", maakondlikes, üle-eestilistes ning rahvusvahelistes infoportaalides ning trüki- ja muudes meediaväljaannetes; 6) kultuuriameti juhataja tehniline teenindamine; 7) muude, ühekordsete ametiga seonduvate ülesannete täitmine; 8) kodanike teenindamine vastuvõtu ajal; 9) kultuuriameti juhataja asendamine tema äraolekul.
3. Erinõuded	1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.

3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
2. Ettepanekute õigus:	töö tõhustamiseks ja kultuurivaldkonna töö paremaks korraldamiseks
3. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele
4. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale
5. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	kõrgharidus
2. Ametioskused:	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. Võõrkeelte oskus:	vene keele oskus suhtlustasandil
4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras.
5. Eelnev töökogemus:	1) nõutav vähemalt 3 aastat

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev