

**Valga Linnavalitsuse
kultuurinõuniku
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Kultuurinõunik

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriamet

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on haridus- ja kultuuriameti juhataja.

3.2. Kultuurinõunikule alluvad Valga Keskraamatukogu ja Valga Kultuuri- ja Huvialakeskuse direktorid.

4. Asendamine

4.1. Kultuurinõunikku asendab haridus- ja kultuuriameti juhataja.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Erialane haridus – erialane kõrgharidus või selle omandamine

5.2. Varasem töökogemus – soovitatavalt kultuuri valdkonnas

5.3. Teadmised:

5.3.1. teadmised kultuurikorraldusest;

5.3.2. teadmised kultuurialastest ja teistest ametialastest õigusaktidest;

5.3.3. teadmised kohaliku omavalitsuse ja sihtasutuste ning MTÜde töökorraldusest;

5.3.4. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.5. arvuti kasutamine oskus (Word, Excel, Webdesktop, internet).

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrghariduse eesti keel;

5.4.2. kesktasemel saksa või inglise keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega

5.4.3. suhtlemises kesktasemel vene keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega

6. Palgatingimused

6.1. Palgamäär kehtestab Valga Linnavolikogu (edaspidi volikogu).

6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest

6.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

7.1. Kultuurinõuniku põhieesmärgiks on Valga linnas kultuurialase tegevuse koordineerimine.

7.2. Tööülesanded:

7.2.1. Valga linna kultuuriasutuste sisulise töö koordineerimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, kultuuritöö üldplaneerimisele kaasa aitamine, tulemuste kontroll ja analüüs;

7.2.2. Valga linna kultuuritöötajate täiendõppe organiseerimine vastavalt linna eelarvelistele vahenditele;

7.2.3. Valga linna kultuuritöötajate nõupidamiste läbiviimine;

7.2.4. kultuurialaste arengukavade- ja tööplaanide väljatöötamisel osalemine;

7.2.5. oma valdkonnas avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine;

7.2.6. töökoosolekutel osalemine ja nende korraldamine;

7.2.7. linnavalitsuse kultuurialast tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamine;

7.2.8. teeb ettepanekuid hariduse-, kultuuri-, sporditööstusteks ümberkorraldusteks;

- 7.2.9. kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava koostamine koostöös linna kultuuriasutuste ja kultuurialaste mittetulundusühingutega ning kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava avalikustamine;
- 7.2.10. mittetulundusühingute ja kodanike nõustamine kultuurivaldkonda puudutavate projektide koostamisel;
- 7.2.11. kultuurialaste mittetulundusühingute tegevustoetustega seonduvate taotluste ja aruannete vastuvõtmine ja analüüs;
- 7.2.12. kultuurikomisjoni töö korraldamine;
- 7.2.13. kultuuri- ja haridusameti poolt algatatud ürituste koordineerimine ja korraldusele kaasaaitamine;
- 7.2.14. kultuuriinfo listidesse ning Valga linna kodulehele sisestamine ning kultuuri infovoldiku toimetamine;
- 7.2.15. Valga linna kodulehel kultuuriinfo aktuaalsena hoidmine;
- 7.2.16. avalike ürituste ja koosolekute taotluste vastuvõtmine ja eelnõude ettevalmistamine Valga Linnavalitsuse istungile esitamiseks;
- 7.2.17. mittetulundusühingute, kodanike, seltside jms tegevustoetuste taotluste esitajate nõustamine;
- 7.2.18. linna eelarvesse esitatavate kultuuriürituste taotluste vastuvõtmine ja lahendamine;
- 7.2.19. linna eelarve koostamisel osalemine;
- 7.2.20. linna arengukava koostamisel osalemine;
- 7.2.21. Valga linna eelarves kultuuriürituste läbiviimiseks eraldatud vahendite kasutamise kontrollimine;
- 7.2.22. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 7.2.23. muude valdkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud ametikohast tulenevate ülesannete täitmine.
- 7.3. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 7.3.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;
- 7.3.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) haridus- ja kultuuriameti juhatajale või avalike suhete spetsialistile;
- 7.3.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 7.3.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 7.4. Haridus- ja kultuuriameti juhataja poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Kultuurinõunik vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Kultuurinõunik vastutab eelarves kultuuriürituste läbiviimiseks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 8.3. Kultuurinõunik vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 8.4. Kultuurinõunik vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest mitte asjassepuutuvatele isikutele. Avalikkusele avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel ameti juhatajaga.
- 8.5. Kultuurinõunik vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Kultuurinõunikul on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 9.2. Kultuurinõunikul on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni linnavalitsuselt ja linnavalitsuse hallatavatel asutustelt.
- 9.3. Kultuurinõunikul on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 9.4. Kultuurinõunikul on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult ameti juhatajaga.
- 9.5. Kultuurinõunikul on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.6. Kultuurinõunikul on õigus teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 9.7. Kultuurinõunikul on õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)