

**KIILI VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA
KULTUURINÕUNIKU
AMETIJUHEND**

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse kultuurinõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2	Teenistuskoha nimetus	Kultuurinõunik
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	Ametnik, nõunik
1.4	Otsene juht	Osakonna juhataja
1.5	Alluvad	Puuduvad
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Ametikoha eesmärk

Kultuurinõuniku ametikoha põhieesmärgiks on valla kultuuri, rahvatervise ja spordivaldkonna arenguks vajalike tegevuste koordineerimine, vallavalitsuse hallatavate kultuuriasutuste töö koordineerimine, nimetatud valdkondades vallavanema ja vallavalitsuse nõustamine ning seadusega vallale pandud ülesannete täitmise tagamine.

3. Teenistuskohustused

Kultuurinõuniku teenistuskohustused on:

- 3.1 valdkondade arengukava väljatöötamine valla arengukava osana, elluviimise korraldamine;
- 3.2 valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, eelnõude ja muu olulise info esitlemine valitsuse ja volikogu istungitel ning valdkonda kureerivas volikogu komisjonis;
- 3.3 oma valdkonnas kodanike nõustamine, aruandlus, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine, selgitus- ja teavitustöö (sh artiklite ja visuaalide koostamine);
- 3.4 koostöö koordineerimine valla kultuuri- ja spordiasutustega ning kodanikuühendustega;
- 3.5 koostöö valdkonnas tegutsevate muude asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.6 valla kultuuriürituste rahastamise plaani koostamine koostöös Kiili Rahvamaja ja volikogu vastava komisjoniga;
- 3.7 valla jaoks prioriteetsete ürituste ning valla- ja riiklike tähtpäevade tähistamise korraldamise tagamine koostöös Kiili Rahvamajaga;
- 3.8 tunnustamise ja kaasava eelarve protsessi läbiviimine;
- 3.9 valla sõprussidemete loomine ja arendamine teiste vabariigi valdadega ja sõprusvaldadega teistest riikidest;

- 3.10 vallavalitsuse esindamine olulistel valdkonna üritustel (laulu- ja tantsupeod, Harju Maakaitsepäev jms);
- 3.11 raamatukogu nõukogu töös osalemine;
- 3.12 valla tervise- ja heaoluprofiili koostamine ja rahvatervisealaste ürituste planeerimine ja koordineerimine;
- 3.13 valla spordiürituste plaani kavandamisel osalemine;
- 3.14 oma valdkonna eelarve koostamine, eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine;
- 3.15 oma teenistusvaldkonnas taotluste vastu võtmine, menetlemine, lepingute ettevalmistamine ja vajadusel aruandluse küsimine, sh:
 - 3.15.1 lepingute vormistamine Kiili valla spordiklubidega õpilaste sporditegevuse toetamiseks (lepingutingimuste kontroll, aastaaruannete vastuvõtmine ning kinnitamine);
 - 3.15.2 rahvusvahelistel õpilasüritustel osalevate õpilaste toetuste menetlemine;
 - 3.15.3 kodanikuühenduste rahastamine (MTÜ-de poolt esitatud rahastamistaotluste vastu võtmine, menetlemine, aruandluse jälgimine, lepingute sõlmimine);
 - 3.15.4 avaliku ürituse loa taotluste vastu võtmine ja menetlemine;
 - 3.15.5 Kiili valla visuaalse identiteedi kasutamise taotluste menetlemine.
- 3.16 hallata valla sündmuste kalendrit www.kiilikalender.ee, sh keskkonna ja kasutajate administreerimine, ürituste ajakohasuse jälgimine, veebikeskkonna kasutajatoega suhtlemine;
- 3.17 valla õigusaktidega pandud või vallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

4. Õigused

Kultuurinõunikul on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.3 teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

5. Vastutus

Kultuurinõunik:

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalist vastutust;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 6.1 Kõrgharidus;
- 6.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 6.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 6.8 töövõime, hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue kultuurinõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. 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. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja kultuurinõuniku kokkuleppe alusel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev