Kinnitatud

Haapsalu linnapea

\_\_\_\_\_\_\_\_ .a käskkirjaga nr

**Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus**

**Lisa käskkirjale nr**

**Lisa töölepingule nr**

**Kultuurispetsialisti   
AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **TEENISTUSKOHT AMETIASUTUSE KOOSSEISUS**: | 1.1 Ametnik |
| 1. **KOHT STRUKTUURIS:**   Kellele allub:  Asendamised:  Aruandekohustus: | 2.1 Kultuurispetsialist allub vahetult haridus- ja kultuurivaldkonna aselinnapeale (edaspidi aselinnapea), kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.  2.2 Äraolekul asendab kultuurispetsialisti aselinnapea poolt määratud teenistuja. Aselinnapea korraldusel asendab kultuurispetsialist teisi haridus- ja kultuuriosakonna teenistujaid nende äraolekul.  2.3 Aselinnapeale |
| 1. **AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** | 3.1 Kultuurispetsialisti töö põhieesmärgiks on Haapsalu linna kultuuritöö planeerimine, koordineerimine ning pidev arendamine. |
| 1. **NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:** | 4.1 Kõrgharidus  4.2 Eesti keele valdamine kõrgtasemel ning vähemalt ühe võõrkeele valdamine väga heal tasemel sh ametialase sõnavara valdamisega;  4.3 Vähemalt aastase töökogemuse omamine kultuurivaldkonnas;  4.4 Avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;  4.5 Kultuurivaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;  4.6 Asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;  4.7 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, esitlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus;  4.8 Suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;  4.9 Väga hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus,;  4.10 Algatusvõime, loovus, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;  4.11 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid. Võime näha ette otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest;  4.12 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, olulise eristamise oskus. |
| 1. **TÖÖÜLESANDED:** | 5.1 Linna kultuurivaldkonna tegevuse koordineerimine;  5.2 Linna arengukava väljatöötamisel osalemine, ettepanekute tegemine ümberkorraldusteks, kultuurivaldkonna arengute elluviimine;  5.3 Kultuurivaldkonna küsimustega seotud õigusaktide ja eelnõude ettevalmistamine linnavalitsusele;  5.4 Linna kultuurivaldkonna eelarve koostamine koostöös aselinnapea ning linnavalitsuse finantsjuhiga ning eelarve sihipärase kasutamise jälgimine;  5.5 Oma töövaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelpärimistele vastamine;  5.6 Kultuurialase informatsiooni avalikustamine ja vahendamine erinevates infokanalites. Linna kultuuriürituste ühtse kalenderplaani koostamine ja avalikustamine ning aktuaalsena hoidmine;  5.7 Linna kultuurikomisjoni töö korraldamine;  5.8 Linna kultuurivaldkonna rahastamistaotluste läbivaatamine ja rahastamise korraldamine, taotluste ja raha kasutamise aruannete vormistamise nõustamine;  5.9 Koostöö korraldamine linna ja riigi kultuuriasutuste, -kollektiivide, -seltside ja -klubidega;  5.10 Kohalike ja rahvusvaheliste kultuuriprojektide algatamine ja läbiviimine, aruandluse täitmine;  5.11 Linna esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine vastavalt protokolli nõuetele;  5.12 Linnavalitsuse siseürituste korraldamine;  5.13 Linna külastavate kultuurivaldkonna delegatsioonide vastuvõtuprogrammide ettevalmistamine ja läbiviimine;  5.14 Kultuurialaste välissuhete korraldamine ja arendamine;  5.15 Linna kultuurivaldkonna delegatsioonide välisvisiitide ettevalmistamine, vajadusel delegatsiooni koosseisu kuulumine;  5.16 Tunnustamisettepanekute kogumine linna tunnustuste ja preemiate väljaandmiseks ning linnapoolsete ettepanekute esitamine tunnustamiseks maakonna ja riigi tasandil;  5.17 Vastavalt vajadusele osalemine maakondlikel ja vabariiklikel kultuurivaldkonna nõupidamistel, seminaridel ja komisjonide töös, samuti erialastel koolitustel ning informatsiooni jagamine vastavatele asutustele ja organisatsioonidele Haapsalu linnas;  5.18 Linnapealt ja valdkonda kureerivalt aselinnapealt saadud ametialaste ühekordsete korralduste täitmine oma pädevuse piires. |
| 1. **ÕIGUSED:** | 6.1 Saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja linna kultuuriasutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud ametikohale pandud töökohustuste täitmiseks;  6.2 Teha aselinnapeale ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;  6.3 Saada oma tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult aselinnapeaga;  6.4. Töödelda delikaatseid isikuandmeid temale pandud ülesannete piires ja ettenähtud mahus;  6.5 Saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;  6.6 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks. |
| 1. **KOHUSTUSED:** | 7.1 Kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;  7.2 Hoida tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikulisi- ja delikaatseid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiirangutega informatsiooni;  7.3 Kasutada heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult talle töökohustuste täitmiseks usaldatud tehnikat ja materjale;  7.4 Täita kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;  7.5 Tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;  7.6 Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;  7.7 Täita kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;  7.8 Informeerida õigeaegselt hariduse ja kultuuri valdkonna aselinnapead tema poolt või tema osalusel vastuvõetud olulistest otsustest. |
| 1. **VASTUTUS:** | 8.1 Tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;  8.2 Ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;  8.3 Dokumentide vormistamise korrektsuse eest;  8.4 Tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;  8.5 Oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;  8.6 Oma töökoha puhtuse ja heakorra eest. |

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse poolte kokkuleppel.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

\_\_\_

/nimi, allkiri, kuupäev/