

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Kultuuriosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Vallavanem
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette kultuuriosakonna juhataja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Kultuuriosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Kultuuriosakonna juhataja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida kultuuri- ja sporditöö valdkonda, viia ellu tervisedenduse ja keskkonnatervise tegevusi ning pakkuda tervist toetavaid teenuseid Rõuge vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kultuuri- ja spordivaldkonna arengukavade, tööplaanide ja õigusaktide väljatöötamine, koostamine ja täitmine.
3.2. Kohalikul tasandil rahvatervise ja sellega seotud valdkondade juhtimiseks vajalike võrgustike (sh tervise- ja heaolunõukogu) loomine ja nende töö korraldamine
3.3. Elanike tervist, heaolu ja turvalisust toetava elukeskkonna kujundamine vastavalt rahvatervise seadusele.
3.4. Valla kultuuri- ja spordivaldkonna eelarve koostamises aktiivselt osalemine, selleks vajalike lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine eelarvesse.
3.5. Valla kultuuri- ja spordiürituste ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine.
3.6. Maakondlike kultuuri- ja spordiürituste ettevalmistamise ja läbiviimise koordineerimine.
3.7. Kultuuri- ja spordivaldkonna projektide algatamine ja projektitaotluste koostamine, valla spordirajatiste, -ürituste jaoks fondidelt rahaliste vahendite taotlemine.
3.8. Vallavalitsuse esindamine oma pädevuse piires suhetes teiste osapooltega (koostööpartnerid, teised munitsipaal- ja riigiasutused).
3.9. Töövaldkonda hõlmavate vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises osalemine, nende täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.

3.10. Vallaelanike, vallavalitsuse, vallaametnike ja koostööpartnerite nõustamine valla kultuuritööd puudutavates küsimustes. Kodanike vastuvõtmine, nende avalduste lahendamine ja pöördumistele vastamine.
3.11. Valla poolt kultuuri- ja spordivaldkonnas eraldatavate toetuste avalduste menetlemine, eraldatud toetuste üle arvestuse pidamine ja aruannete kontrollimine.
3.12. Oma valdkonna eelarvestrateegia ja eelarve projektide kontrollimine ja eelarvestrateegia ja eelarve projektide läbirääkimistel osalemine.
3.13. Valla kodulehel ja teistes infokandjates kultuuri- ja spordikalendri koostamine, haldamine ja avalikustamine. Kultuuri- ja spordikalendris olevate sündmuste igakülgne turundamine.
3.14. Vallavalitsuse ürituste, näituste ja vastuvõttude korraldamine.
3.15. Rõuge valla raamatukogude ja muuseumide (KOV omandis) töö koordineerimine, haldamine ja turundamine.
3.16. Vajadusel külaseltside, MTÜ-de ja teiste kogukonnagruppide nõustamine ja abistamine kultuuri- ja spordisündmuste korraldamisel.
3.17. Erinevate kultuuri- ja spordiprojektide koostamisel osalemine, pakkudes vajadusel abi nende läbiviimisel.
3.18. Osalemine maakondlikel kultuuri- ja sporditöötajate nõupidamistel ja õppeseminaridel.
3.19. Valdkonna koosolekute protokollimise korraldamine oma osakonnas.
3.20. Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Kultuuri- ja spordivaldkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.
3.21. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.22. Kultuuri, spordi ja tervisedenduse valdkonna kirjade allkirjastamine.
3.23. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.24. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.25. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.26. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.27. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuuriosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid kultuuri- ja spordivaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja valla kultuuri- ja spordielu paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha oma valdkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. kokku kutsuda ja juhatada oma valdkonna koosolekuid;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kultuuriosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus

- Kõrgharidus, sellega võrdsustatud haridustase või vähemalt 3 aastane töökogemus avalikus teenistuses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.

- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);

7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; inglise- ja vene keele oskus suhtlustasandil; - Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb kultuurivaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid; - Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....

Mailis Koger
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

--	--	--

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------