

**Rapla Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna
kultuuritöö peaspetsialisti
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: kultuuritöö peaspetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond
- 1.3. Vahetu juht: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 1.4. Asendaja: hariduskorralduse peaspetsialist
- 1.5. Keda asendab: hariduskorralduse peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maakonna kultuurivaldkonna toimimisele ja arengule kaasaaitamine, järelevalve teostamine, nõustamine kultuuriküsimustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Kultuuritöö peaspetsialist juhindub töös põhiseadusest ja teistest õigusaktidest, haridus- ja sotsiaalosakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja käesolevast ametijuhendist.

TÖÖÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUSED
3.1.kujundab maakonna kultuuripoliitikat vastavalt maakonna kultuuriajaloolisele eripärale ja säilitab kultuuriloolist järjepidevust;	Maakonna kultuuriidentiteedi ja kultuuriloolise järjepidevuse säilimine on toetatud.
3.2.osaleb riikliku kultuuripoliitika kujundamisel ja elluviimisel maakonnas;	Riiklik kultuuripoliitika on kehtivatest õigusaktidest lähtuvalt ellu viidud.
3.3.valmistab ette maavanema ettepanekuid kultuuri riiklike finantseerimis- ja investeerimisprogrammide väljatöötamiseks;	Maavanema ettepanekud on vormistatud, riiklike programmide ja projektide võimalused on ära kasutatud.
3.4.koordineerib maakonna kultuuritegevust ja üleriigilisi kultuuriprogramme, -projekte ning üritusi;	Maakondlikud programmid ja projektid on ellu viidud, üritused toimunud.
3.5.korraldab kultuurivaldkonna koostööd maakonnas;	Koostöö maakonna kultuurivaldkonnas on toimiv.
3.6.nõustab maavanemat, kohalikke omavalitsusi, kultuuriasutusi ja teisi institutsioone kultuurivaldkonna küsimustes;	Nõustamine toimub vastavalt vajadusele.
3.7.osaleb Kultuuriministeeriumi juurde moodustatud nõuandava staatusega Regionaalse Kultuuripoliitika Nõukogu tegevuses maakonna esindajana;	Nõukogu tegevuses on osaletud ning informatsioon sihtgrupile edastatud.

3.8.koordineerib või korraldab koostöös rahvakultuurispetsialistiga nõupidamisi, infopäevi, seminare jms oma töövaldkonnas;	Infopäevad ning nõupidamised toimuvad vastavalt vajadusele.
3.9.korraldab maavalitsuse avalike ettevõtmiste (maavanema vastuvõtud, riiklikud tähtpäevad) kunstilist osa;	Avalike ettevõtmiste kunstiline osa toimub vastavalt eelnevalt esitatud päevakavadele.
3.10.teostab järelevalvet maakonnaraamatukogu ülesannete täitmise üle;	Järelevalve on teostatud vastavalt kehtestatud õigusaktidele.
3.11.vahendab kultuuritöötajatele kultuuri-teemalisi koolitusi;	Kultuuritöötajad on teadlikud koolitustest oma valdkonnas.
3.12. teeb ettepanekuid kultuurivaldkonna tegijate tunnustamiseks, aitab kaasa kultuurivaldkonna töötajate maakondlikule tunnustamisele ja maakondlike vastuvõttude korraldamisele;	Ettepanekud tunnustamiseks riiklikul tasemel on vajadusel tehtud. Toimub maakondlik kultuurivaldkonna töötajate tunnustamine.
3.13. osaleb maakonnas moodustatud komisjonide töös;	Komisjonide töös on vastavalt vajadusele osaletud.
3.14. vormistab kultuurivaldkonna projektitaotlusi;	Projektitaotlused on koostatud ning õigel ajal esitatud.
3.15. maakondlike ja üleriigiliste kultuurivaldkonna ürituste (suvekoollide, kokkutulekute jms) korraldamises osalemine	Üritused on vastavalt tööplaanile läbi viidud.
3.16. täidab maavanema (teavitades sellest osakonnajuhatajat) ja osakonnajuhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid	Ülesanded on nõuete järgi täidetud.

4. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning transporti;
- 4.4. nõuda tervislikke töötingimusi;
- 4.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest;
- 4.6. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas.

5. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.4. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja arhiivi üleandmise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

6.1. Haridus:	kõrg- või kesk-eriharidus;
6.2. Töökogemus:	teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis ametikoha töövaldkonnas 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas vähemalt 1 aasta;
6.3. Teadmised ja oskused:	<ul style="list-style-type: none"> · riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; · maavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine; · ülevaate omamine ning kompetentsus kultuuritöö valdkonnas asutuste, kohalike omavalitsuste, maakonna ja riigi tasandil; · üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest; · üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest, kultuuri valdkonna finantseerimise põhimõtete tundmine; · seminaride läbiviimise ning koolituste korraldamise oskus; · projektide kirjutamise oskus; · väga hea suhtlemisoskus.
6.4. Arvutioskus:	ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
6.5. Keeleoskus:	eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise või saksa) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.6. Isikuomadused:	iseseisva mõtlemise oskus ja otsustusvõime, täpsus, korrektsus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse üle iga-aastase vestluse käigus vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

7.2. Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ning ei suurene oluliselt teenistusülesannete maht.

Tiiu Raav
haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja