

## Järva Vallavalitsus

### Kultuuritöö spetsialisti ametijuhend

1.	Struktuuriüksus	Järva Vallavalitsus
2.	Teenistuskoh	ametnik
3.	Allub	abivallavanemale

#### 4. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) Valdkonna arengu kavandamine, arengukavade väljatöötamine;
- 2) valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine, nende kaitsmine valitsuses, komisjonide ja volikogu ees;
- 3) valdkonna eelarve eelnõu koostamine, eelarve täitmise tagamine;
- 4) teenistuslik järelevalve valdkonna hallatavate asutuste tegevuse ning haldusaktide ja –toimingute seaduslikkuse üle;
- 5) rahvamajade/kultuurimajade, muuseumide, raamatukogude, külaseltsitegevuste ja kultuurivaldkonna MTÜde ja eakate tegevuse koordineerimine;
- 6) valdkonna statistiliste andmete kogumine, koondaruannete koostamine, asutuste poolt esitatud andmete kontrollimine;
- 7) ülevallaliste kultuuriürituste korraldamise organiseerimine;
- 8) valla esinduse korraldamine ülemaakonnalistel või üleriigilistel kultuuriüritustel;
- 9) vallavanema vastuvõttude ja valla traditsiooniliste tähtsündmuste organiseerimine ja korraldamine;
- 10) valdkonna projektide algatamine ja juhtimine;
- 11) valla kultuurikalendri koostamine;
- 12) täiskasvanute huvitegevuse koordineerimine;
- 13) dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine.

#### 5. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte. Suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte. Oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase. Omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

6. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.