

KAMBJA VALLAVALITSUS KULTUURITÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Teenistuskoha nimetus	kultuuritöötaja
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaal- ja haridusosakond
1.2. Otsene juht	sotsiaalnõunik
1.3. Vahetud alluvad	taidluskollektiivide juhid
1.4. Asendaja määrab	sotsiaalnõunik

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kultuuritöötaja teenistuskoha põhieesmärgiks on kultuuritöö korraldamine ja arendamine Kambja vallas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Kultuuritöötaja teenistuskohustused on järgmised:

- 3.1. valla kultuuriürituste ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 3.2. koostöö arendamine kõigi valla asutuste, seltside, seltsingutega ja mittetulundusühingutega kultuuri edendamise eesmärgil, aidates kaasa vallas läbiviidavate ürituste korraldamisele;
- 3.3. asutuste ruumide ja inventari kasutamise korraldamine kultuuriürituste läbiviimiseks ja taidluskollektiivide harjutusteks;
- 3.4. taidluskollektiivide ja seltside abistamine väljaspool valda toimuvatest üritustest osavõtmisel;
- 3.5. väljastpoolt valda tulevate kultuurikollektiivide (teater, kontserdid jms.) esinemiste organiseerimine vallas;
- 3.6. valla ja valla taidluskollektiivide reklaamimine;
- 3.7. kultuuritöö eelarve koostamine ja esitamine vallavalitsusele, projektide kirjutamine ja juhtimine kaasrahastuse saamiseks kultuuritöö valdkonnas;
- 3.8. taidluskollektiivide juhtide töögraafikute koostamine, tööaja arvestuse pidamine;
- 3.9. kultuurikollektiivide, asutuste, MTÜ-de ja seltside vahelise koostöö koordineerimine kultuuri edendamisel;
- 3.10. maakondlikel jm nõupidamistel osalemine;
- 3.11. vallavanema ja sotsiaalnõuniku poolt antud ja omavalitsuse funktsioonidest tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Kultuuritöötajal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Kambja vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
- 4.2. teha sotsiaalnõunikule ja vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada teenistuseks vajalikku kutse- ja teenistusosalast täiendkoolitust;
- 4.4. teha vallavalitsusele ettepanekuid ringijuhtide koosseisu ja palgamäärade kohta eelarvelise töötasusumma piires;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Kultuuritöötaja:

- 5.1. vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest,
- 5.2. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. vastutab töö- ja tuleohutuseeskirjade täitmise eest tema poolt korraldatavatel üritustel;
- 5.4. kannab täielikku varalist vastutust tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste säilimise tagamata jätmise eest.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu teenistuskoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Kultuuritöötaja _____ Kuupäev _____
(nimi, allkiri)