

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
KALLASTE KULTUURITÖÖTAJA AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond, Kallaste piirkond
1.2. Töökoha nimetus	kultuuritöötaja
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Asend struktuuris	nooremspetsialist
1.5. Vahetu juht	haridus- ja noorsootööspetsialist/osakonna juhataja
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Töökohale nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Kallaste piirkonna kultuurialase ja Peipsiääre valla turismialase tegevuse koordineerimine ja arendamine ning kultuurisündmuste korraldamine piirkonnas.

II. Tööülesanded

Töötajal on järgmised tööülesanded:

- 2.1. Kallaste piirkonna kultuuri arengu- ja tegevuskavade koostamine;
- 2.2. Kallaste piirkonna koostöö koordineerimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, kultuuritöö üldplaneerimisele kaasa aitamine, aruandlus, tulemuste kontroll ja analüüs;
- 2.3. oma töövaldkonnas avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine;
- 2.4. valla kultuurialast tegevust reguleerivate haldus- ja õigusaktide väljatöötamises osalemine;
- 2.5. kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava koostamine koostöös Kallaste piirkonna valla hallatavate asutustega, kultuurialaste mittetulundusühingutega, kodanike ja seltsidega ning kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava avalikustamise korraldamine;
- 2.6. oma töövaldkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.7. valla lehel (paber- ja veebilehel) ja sotsiaalvõrgustikes kultuuriinfo aktuaalsena hoidmise korraldamine;
- 2.8. Turismiinfopunkti klientide teenindamine, turistidega suhtlemine, nende suunamine ja abistamine;
- 2.9. Koostöö turismialaste ettevõtete ja võrgustikega, turismialase info kogumine, infovahetus;
- 2.10. Küllastavuse jt staatiliste andmete koondamine ja aruandmine;
- 2.11. ettepanekute tegemine Kallaste piirkonna kultuuriprogrammide ja turismialaste projektide kavandamiseks, nende koordineerimine ja töös osalemine;
- 2.12. nõupidamiste, seminaride jms korraldamine oma valdkonda puudutavates küsimuses;
- 2.13. välisvahenditest rahastatavate projektide koostamisel osalemine ning planeeritud tegevuste elluviimine;
- 2.14. valla eelarvesse Kallaste piirkonna kultuuriürituste ja turismiinfopunkti eelarve taotluse koostamine ja lahendamiseks edastamine;
- 2.15. valla arengukava koostamisel ja edasiarendamisel osalemine;

- 2.16. vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine, kultuurivaldkonna küsimustega seotud aruteludel osalemine ning viibimine oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.17. vallavanema või haridus- ja noorsootööspsialist/osakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.18. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused, kohustused ja vastutus

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

IV. Töötingimuste muutmine

Töötaja töötingimuste muutmise kord tuleneb töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

Olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ja kohustun ülesandeid täitma:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri