

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
KULTUURITÖÖSPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond, vallakeskus
1.2. Töökoha nimetus	kultuuritööspsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	haridus- ja noorsootööspsialist/osakonna juhataja
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Valla kultuuri- ja turismialase tegevuse koordineerimine ja arendamine ning kultuuriürituste korraldamine valla erinevates teeninduspiirkondades, arvestades kohalikku eripära

II. Tööülesanded

Töötajal on järgmised tööülesanded:

- 2.1. oma valdkonna arengu- ja tegevuskavade koostamine;
- 2.2. Peipsiääre valla kultuuriasutuste sisulise töö koordineerimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, kultuuritöö üldplaneerimisele kaasa aitamine, tulemuste kontroll ja analüüs;
- 2.3. oma valdkonnas avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine;
- 2.4. valla kultuurialast tegevust reguleerivate haldus- ja õigusaktide väljatöötamises osalemine;
- 2.5. kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava koostamine koostöös valla kultuuriasutuste ja kultuurialaste mittetulundusühingutega ning kultuuriürituste kalenderplaani ja kultuurikava avalikustamise korraldamine;
- 2.6. kultuurialaste mittetulundusühingute tegevustoetustega seonduvate taotluste ja aruannete vastuvõtmine ja analüüs
- 2.7. osalemine vallavolikogu kultuurikomisjoni töös;
- 2.8. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.9. valla lehel (paber- ja veebilehel) ja sotsiaalvõrgustikes kultuuriinfo aktuaalsena hoidmise korraldamine;
- 2.10. kolmanda sektori tegevuse koordineerimine;
- 2.11. ettepanekute tegemine maakondlike, riiklike ja rahvusvaheliste kultuuriprogrammide ja projektide kavandamiseks, nende koordineerimine ja vajadusel töös osalemine;
- 2.12. koostöös valla kultuuriasutustega ja –ühendustega maakondlike kultuurisündmuste planeerimine ja koordineerimine, sh Eesti tippkultuuri sündmuste vahendamine vallas;
- 2.13. nõupidamiste, seminaride jms korraldamine oma valdkonda puudutavates küsimuses;
- 2.14. välisvahenditest rahastatavate projektide koostamisel osalemine ning planeeritud tegevuste elluviimine;

- 2.15. mittetulundusühingute, kodanike, seltside jms tegevustoetuste taotluste esitajate nõustamine;
- 2.16. valla eelarvesse esitatavate kultuuriürituste taotluste vastuvõtmine ja lahendamiseks edastamine;
- 2.17. valla arengukava koostamisel osalemine;
- 2.18. valla sõprussidemete loomine ja arendamine vabariigi ja välisriikide teiste omavalitsustega;
- 2.19. vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine, kultuurivaldkonna küsimustega seotud aruteludel osalemine ning viibimine oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.20. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.21. vallavanema või haridus- ja noorsootööspetsialist/osakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.22. 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