

## AMETIJUHEND

### 1. Üldandmed

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Kultuuritöö peaspetsialist	Regionaalhalduse osakond

<b>1.3 Tegevusvaldkond</b>
Kultuur

### 2. Struktuur

<b>2.1 Otsene juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
Osakonna juhataja	Maavalitsuse teenistuja maavanema poolt määratud ulatuses	Maavalitsuse teenistujat maavanema poolt määratud ulatuses

### 3. Töö kirjeldus

<b>3.1 Eesmärk</b>
Riikliku kultuuripoliitika elluviimine Põlvamaal, sh maakonna kultuurivaldkonna toimimisele ja arengule kaasaaitamine, järelvalve teostamine, nõustamine kultuuriküsimustes

<b>3.2 Juhindub</b>
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest osakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist

<b>3.3 Põhiülesanded</b>	<b>3.4 Töö tulemused</b>
1. Maakonna kultuurialase koostöö koordineerimises osalemine	Koostöö ja maakondlikud ühissündmused toimuvad
2. Osalemine riikliku kultuuripoliitika kujundamisel ja elluviimisel maakonnas ja maakonna koostööpartneritega ettepanekute tegemisel uute riiklike programmide loomiseks ja olemasolevate vahendite jaotamiseks	Riiklik kultuuripoliitika on kehtivatest õigusaktidest lähtuvalt ellu viidud. Maavalitsus on vastavates aruteludes esindatud ja ettepanekud edastatud
3. Maakonna laulu- ja tantsupeo komisjoni töö korraldamine ja kindlustamine	Komisjoni tegevus toimib vastavalt töökorrale
4. Maavalitsuse esindamine Põlvamaa kultuuri koostöökogus	Tegevus toimub vastavalt tööplaanidele ja vajadustele, maavalitsuse seisukohad on esitatud
5. Ülevaate omamine ja koostamine maakonna kulturiasutuste ja teiste kultuurisündmuste korraldajate võrgustikest ning koostöö tegemine ja nõustamine	Regulaarselt toimuvad info- ja õppepäevad, maakondlike sündmuste korraldustoimkondade töös on osaletud
6. Koostöös partneritega erinevate kultuurivaldkonna arengu- ja tegevuskavade koostamine ning ellu rakendamine	Vastavad arengu- ja tegevuskavad on olemas ja nende elluviimist ning täiendamist jälgitakse

7. Maakonna ja kohaliku identiteedi teadvustamise ning kultuuriajaloolise eripära ja järjepidevuse säilitamise ning kaitsmise alase tegevuse korraldamine ja koordineerimine	Kohalik identiteet ja kultuuripärand on teadvustatud ja kaitstud, kavandatakse meetmed selle loomulikuks arenguks
8. Riiklike kultuuriprogrammide alase info kogumine ja vahendamine. Asjaajamise ja järelevalve teostamine maavalitsuse kaudu eraldatavate riiklike programmide vahendite kasutamise üle	Info on õigeaegselt kättesaadav. Programmid on rakendatud ja järelevalve teostatud nõuetekohaselt
9. Maakonna kultuuri arengut käsitlevate arengudokumentide ettevalmistamisel, elluviimisel ja täiendamisel osalemine	Maavalitsuse seisukohad on vastava valdkonna arengu kavandamisel esitatud
10. Maakonna esindajana kultuuriministeeriumi juurde loodud Eesti Regionaalse Kultuuripoliitika Nõukoja tegevuses osalemine	Maavalitsuse seisukohad on esitatud, nõukogu töös on osaletud ning informatsioon sihtgrupile edastatud
11. Kultuurivaldkonna tegijate tunnustamiseks ettepanekute tegemine ja korraldamine ning kultuurivaldkonna töötajate maakondliku tunnustamise ja maakondlike vastuvõttude korraldamine	Ettepanekud tunnustamiseks riiklikul tasemel on tehtud Toimub maakondlik kultuurivaldkonna töötajate tunnustamine
12. Kultuurivaldkonna projektitaotluste koostamine	Projektitaotlused on koostatud ning õigel ajal esitatud
13. Järelevalvet teostamine maakonna raamatukogu ülesannete täitmise üle	Kultuuriministeeriumi juhiste alusel on järelevalve etteantud teemal läbi viidud ja korrektselt dokumenteeritud
14. Oma töövaldkonna paberkandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
15. Muude maavanema või maasekretäri poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt

<b>3.5 Õigused</b>	<b>3.5.1 Piirid</b>
Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
Teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavalitsuse juhtkonnale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest

<b>3.6 Kohustused</b>
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud tööalaseid korraldusi
2. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

### **3.7 Vastutus**

1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest
5. Ametnikule seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

### **3.8 Töövahendid**

Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

## **4. Ametikohale esitatavad nõuded**

<b>4.1 Haridus</b>	<b>4.2 Kvalifikatsioon</b>
Keskeri- või rakenduskõrgharidus	Haridus-, kultuuri- või sotsiaalne ettevalmistus
<b>4.3 Töökogemus</b>	
Ametikohaga seotud valdkonnas	
<b>4.4 Ametialased teadmised ja oskused</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li><li>- maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; asjaajamiskorra aluste tundmine;</li><li>- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;</li><li>- hea suhtlemisoskus, oskus koostööks;</li><li>- eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</li><li>- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;</li><li>- lisateadmised ja oskused kultuurivaldkonda kuuluvatest tegevusest.</li></ul>	
<b>4.5 Isiksuseomadused</b>	
Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada, omaks võtta ja ellu viia; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Helje Põvvat