

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Kultuuri- ja noorsootööspetsialist
ALLÜKSUS	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	Vallavanem
VAHETU JUHT	Hariduse ja kultuuritöö peaspetsialist
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	spordi- ja tervisedenduse spetsialist
KES ASENDAB	spordi- ja tervisedenduse spetsialist, vajadusel hariduse ja kultuuritöö peaspetsialist
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Kultuuri- ja noorsootööspetsialisti ametikoha eesmärk on valla kultuuri- ja noorsootöö koordineerimine lähtudes õigusaktidest ning valla arengukavast. Samuti valla kultuuri- ja noorsootööpoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaitamine. Kultuuri- ja noorsootöölase teabe vahendamine, vallaüleste kultuuri- ja noorteürituste korraldamise ning valdkonna mittetulunduslike ühenduste tegevuse koordineerimine vallas.</p>	

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Valla arengukavast lähtuvalt valla kultuuri ja noorsootöö tegevuse koordineerimine ja organiseeritud koolitusprogrammides osalemine.	Valla kultuuri ja noorsootöö tegevused on koordineeritud valla arengukavast lähtuvalt. Osavõtt on aktiivne, teadmised omandatud ja rakendatud. Koolitusprogrammides on osaletud.
3.2	Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ning teenistusala informatsiooni jagamine kultuuri ja noorsootöö valdkonda puudutavates küsimustes.	Kultuuri ja noorsootöö valdkonda puudutavates küsimustes on informatsioon füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt vastu võetud ja/või antud.
3.3	Noorte ja kultuurivaldkonnas tegutsevate mittetulundusühenduste nõustamine ja nende tegevuse koordineerimine.	Valla noorsootöö ja kultuurivaldkonnas tegutsevaid ühendusi on nõustatud ning tegevused on koordineeritud.
3.4	Kultuuri ja noorsootöö alase teabe kogumine ning selle levitamise korraldamine.	Kultuuri ja noorsootööalane teave on kogutud ja levitatud.
3.5	Noortele vaba aja veetmiseks võimaluste loomise koordineerimine (huvitegevus, laagrid, töömalevad), koostöö valla valdkonna keskustega, õppeasutustega, valla noortega seotud ühingutega, teiste noorsootöö organisatsioonidega (s.h õpilasomavalitsused) ning riiklike noorsootööd koordineerivate organisatsioonidega.	Võimalused noorte vaba aja veetmiseks (huvitegevus, laagrid, töömalevad jm) on loodud ja koordineeritud, koostöö valla noortekeskusega, õppeasutustega, valla noortega seotud ühingutega, teiste noorsootöö organisatsioonidega (s.h õpilasomavalitsused) ning riiklike noorsootööd koordineerivate organisatsioonidega toimib.

3.6	Valla kultuuri ja noorsootöö sündmustest ülevaate omamine ja vajadusel korraldamisele kaasa aitamine.	Ülevaade valla kultuuri ja noorsootöö sündmustest on olemas ja vajadusel on korraldamisel abistatud.
3.7	Maakondlikel, vallaülestel ja vabariiklikel (ühis)üritustel vallapoolse osalemise koordineerimine ja läbiviimisele kaasa aitamine (nt. laulu- ja tantsupeod).	Valla kollektiivide osalus maakondlikel, vallaülestel ja vabariiklikel suursündmustel on koordineeritud ning nende korraldamisele ja läbiviimisele on kaasa aidatud.
3.8	Projektide kirjutamine ja ellu viimine kultuuri ja noorsootöö korraldamiseks.	Projektid kultuuri ja noorsootöö korraldamiseks on kirjutatud ja ellu viidud.
3.9	Osalemine valla arengukava koostamisel kultuuri- ja noorsootööd puudutavas osas, vajadusel iseseisva kultuuri ja noorsootöö tegevuskava väljatöötamine, koostamine ja elluviimine.	Arengukava kultuuri- ja noorsootööd puudutava osa väljatöötamises on osaletud ning vajadusel iseseisev kultuuri ja noorsootöö tegevuskava on välja töötatud, koostatud ja ellu viidud.
3.10	Korraldab valdkonna püsi- ja projektitoetuste taotlemise ja eraldamise protsessi.	Kultuuri- ja noorsooprojektid on menetletud ja nõukogule hindamiseks esitatud. Tegevustoetuste lepingud on sõlmitud.
3.11	Vajadusel valdkonna dokumentide, aruannete ja õigusaktide eelnõude koostamine.	Dokumendid on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud õigeaegselt.
3.12	Valdkonna eelarve koostamine ja kasutuse jälgimine.	Valdkonna eelarve on koostatud ja kasutamine jälgitud.
3.13	Rapla vallas toimuvate avalike ürituste kooskõlastamiste taotluste menetlemine ning avalike ürituste kooskõlastamiseks vajaliku eelnõu koostamine.	Rapla valda esitatud avalike ürituste kooskõlastuste taotlused on menetletud.
3.14	Oma ametiülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.15	Osalemine valdkondlike tööjuhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised, oskused omandatud.
3.16	Töövahendid ja vara kasutamine sihtotstarbeliselt ning säästvalt.	Töövahendid on korras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
3.17	Vallavanema, abivallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgikohaselt.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhete ajal ja ka pärast töösuhete lõppemist.
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.

4.5.	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.
-------------	---

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Keskeri- või kõrgharidus (noorsootöö või kultuuritöö alane).
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus ning tööks vajalike programmide ja keskkondade tundmine tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Ametialase teabe adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.10	Sõiduki juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem		
Vahetu juht		
Kultuuri- ja noorsootööspetsialist		
Spordi- ja tervisedenduse spetsialist		