KINNITATUD
Nõo vallavanema
6. augusti 2026
käskkirjaga nr 14-2.2/32

KULTUURI- JA KOGUKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	Ametiasutus:	Nõo vallavalitsus
1.2.	Töökoha nimetus:	kultuuri- ja kogukonnaspetsialist
1.3.	Tööle asumine:	vallavanemaga sõlmitava töölepingu alusel
1.4.	Kellele allub:	vallavanem
1.5.	Alluvad:	Nõo Kultuurimaja töötajad
1.6.	Asendaja:	vallavanema käskkirjaga määratud isik

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA ÜLESANDED

Teenistuskoha põhieesmärk
Kultuurielu järjepidevuse ja arengu, kogukonna ühtekuuluvustunde suurendamine kogukonnategevustele kaasaaitamisega ning rahvakultuuri säilimise tagamine Nõo vallas, vallaelanike kultuuriline teenindamine, valla kultuuritöö, huvitegevuse ja huvihariduse koordineerimine, arendamine ja korraldamine.

Kultuuri- ja kogukonnaspetsialisti teenistusülesanded on:

2.1. kaasaaitamine vallavolikogu poolt heaks kiidetud kultuuripoliitika kujundamisele ja elluviimisele, valla kultuurialase töö koordineerimine koostöös vajalike ametkondade, ettevõtete ja organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutuste ja kogukondadega;

2.2. osalemine valla kultuuritöö arengusuundade ja –kavade väljatöötamisel, täiustamisel ning elluviimisel;

2.3. valla kultuurikalendri ja teiste kanalite (veebileht, FB jm) sisustamine ning järjepidev informatsiooni kogumine selleks;

2.4. info aktuaalsena hoidmine valla veebilehel ja FB-s kultuurisündmusi kajastatava teabe muudatuste osas (kuulutused, reklaam, sündmuste kajastamine, vananenud info eemaldamine);

2.5. valla territooriumil toimuvate/korraldatavate kultuurisündmuste koordineerimine ja kogukonna kaasamine ürituste korraldamisse;

2.6. Nõo kultuurimaja juhtimine kooskõlas asutuse põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmisega;

2.7. kultuurimaja valduses oleva vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine, kultuurimaja majandustegevuse juhtimine, kultuurimaja tulemusliku töö tagamine, vastutamine kultuurimaja üldise olukorra ja arengu, vallavara säilimise ning eelarvevahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest kultuurimajale kinnitatud eelarve piires;

2.8. valla nimel tehingute tegemine kultuurimaja põhimääruses kindlaks määratud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud kulutuste piires ja üksnes valla õigusaktides kehtestatud korras, tagades eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;

2.9. finantsdistsipliinist kinnipidamise tagamine ning seaduses ettenähtud korras isikliku vastutuse kandmine kultuurimaja finantstegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
2.10. kultuurimaja eelarve projekti koostamise, kooskõlastamise ja vallavalisusele esitamise tagamine valla õigusaktides kehtestatud korra järgi, eelarve täitmise pidev jälgimine ja vajaduse korral eelarve muutmise ettepanekute esitamine vallavalitsusele;
2.11. vastutamine tegevusvaldkonnaga seotud dokumentide ja teabe õigeaegse edastamise eest vallavalitsuse raamatupidamisele;
2.12. valla õigusaktide ning lepingutega ette nähtud dokumentide ja aruannete koostamise ja tähtaegse esitamise tagamine;
2.13. kultuurimaja nimel tegutsemine ja kultuurimaja esindamine ilma lisavolituseta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
2.14. projektide kirjutamine ja teostamine koos aruandluse koostamise ja tähtaegse esitamisega;
2.15. kooskõlastatult vallavalitsusega kultuurimaja struktuuri ja töötajate koosseisu ning töötajate töötasustamise aluste kinnitamine;
2.16. kultuurimaja töötajate ametijuhendite kinnitamine, töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine ning muude tööandja õiguste ja kohususte teostamine;
2.17. kultuurimaja töökorraldusreeglite ja muude töökorraldust puudutavate eeskirjade kehtestamine;
2.18. oma pädevuse piires kultuurimaja sisemise töö korraldamiseks käskkirjade andmine ja nende täitmise kontrollimine;
2.19. kultuurimajale saabunud märgukirjade, selgitustaotluste ja teabenõuete lahendamise korraldamine;
2.20. kultuurisündmuste korraldamine kultuurimajas ning toimuvate sündmuste piisava ja õigeaegse reklaamimise kindlustamine;
2.21. taidluskollektiivide ja huvialaringide tööplaani koostamine ja kultuurimaja ruumide kasutuse kohta arvestuse pidamine;
2.22. ruumide ettevalmistamine ringide tööks, üritusteks ja kogukonnategevusteks;
2.23. kultuuriürituste kooskõlastamine ringijuhtide, teiste asutuste, vajadusel kogukonna ja organisatsioonidega;
2.24. muude teenistuskohast tulenevate ning vallavalitsuse või vallavanema antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

3. VASTUTUS

Kultuuri- ja kogukonnaspetsialist vastutab:
3.1. oma teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
3.2. talle teenistuskoha tõttu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
3.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
3.4. kultuurimaja rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
3.5. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest.

4. ÕIGUSED

Kultuuri- ja kogukonnaspetsialistil on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
4.2. teha ettepanekuid valla kultuuri- ja kogukonnatöö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi, teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust ja osaleda töövaldkonnaga seotud seminaridel, konverentsidel jm;
4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Kultuuri- ja kogukonnaspetsialistil peab olema:
5.1. kõrgharidus;
5.2. kultuuritöö-alane töökogemus;
5.3. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
5.4. hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, hea stressitaluvus ja kohusetunne;
5.5. arvuti kasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.