

Kinnitatud
Võru maavanema
14.12.2015
korraldusega nr 4-1/15/30

Haridus - ja sotsiaalosakonna nõuniku a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

1.1 AMETIKOHT:	nõunik (kultuur)
1.2 STRUKTUURIÜKSUS:	haridus- ja sotsiaalosakond
1.3 TEENISTUSKOHT:	Jüri 12, Võru
1.4 VAHETU JUHT:	osakonna juhataja
1.5 ASENDAJA:	osakonna juhataja poolt määratud ametnik
1.6 ASENDAB:	osakonna juhataja poolt määratud ametnikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riikliku kultuuripoliitika elluviimine maakonnas, maakonna kultuuriloolise eripära järjepidevuse ja tervikliku ning tasakaalustatud arengu tagamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Riikliku ja regionaalse kultuuripoliitika kujundamine ja elluviimine maakonnas. Maakondlike arengustrateegiade väljatöötamisel osalemine, uuendamine ja elluviimine.	Riikliku kultuuripoliitika kujundamisel ja elluviimisel on osaletud. Maakondlikud arengustrateegiad on välja töötatud. Toimub asjatundlik ja järjepidev regionaalse rahvakultuuri toetamine läbi erinevate tegevuste ja žanrite.
3.2 Maakonna kultuurisituatsiooni ja -korralduse analüüsimine, arenguprotsessidele hinnangu andmine.	Maakonna kultuurisituatsioon on analüüsitud ja hinnangutes arvestatud arengustrateegia põhimõtteid. Kultuurisituatsioon on mitmekesine, tagatud on erinevate žanride arenguvajadused ja võimalused.
3.3 Üleriigiliste kultuuriprojektide koordineerimine maakonnas ja maakonna kultuuritegevuse koordineerimine; rahvusvaheliste kultuurikontaktide vahendamine.	Üleriigiliste kultuuriürituste maakondlikud eelvoorud, seminarid ja õppepäevad on koordineeritud ja korraldamine tagatud. Maakondlike ja üleriigiliste suurürituste eelarved on koostatud ja üritusi korraldavate komisjonide töö on juhitud. Vastav informatsioon on sihtgruppidele õigeaegselt edastatud. On välja kujunenud kontaktid ja koostöö rahvusvahelisel kultuuritasandil.

3.4 Kohalike kultuuri- ja haridusasutuste ning seltside, liitude, ühingute, kohalike omavalitsuste, Võrumaa Omavalitsuste liidu, samuti loovisikute kaasamine kultuurivaldkonna arengusse ning nende koostöö korraldamine ja koordineerimine.	Koostöö sihtgruppidega toimib. Asutused, ühendused ja isikud on kaasatud maakondlikku kultuurikorraldusse.
3.5 Kultuuriteabe vahendamine ja levitamine.	Kommunikatsioon toimib ja info liigub.
3.6 Maavalitsuse poolt korraldatavate tähtpäevadega (Aasta ema, Aasta isa) seotud ürituste ja B. Kangro kirjandusauhinna väljaandmise korraldamine.	Üritused on erinevaid osapooli kaasates koordineeritult läbi viidud.
3.7 Rahvuskultuuri säilimise, hoidmise ja arengu toetamine maakonnas, kultuuri-traditsioonide järjepidevusele kaasaaitamine.	Kohalik identiteet ja kultuuripärand on teadvustatud ja hoitud, kavandatud on meetmed selle arenguks.
3.8 Maakondliku kultuuritöötajate täiendkoolituse vajaduste väljaselgitamine ja koordineerimine; maakonna kultuuritöötajatele infopäevade korraldamine.	Vajalikud koolitused on maakonda tellitud; maakonna kultuuritöötajad on regulaarselt informeeritud maakonnas ja riigis toimuvatest kultuurisündmustest ning -üritustest.
3.9 Osalemine Kultuuriministeriumi juurde nõuandva organina moodustatud Eesti Regionaalse Kultuuripoliitika Nõukoja töös.	Nõupidamistel on osaletud ja vajalik informatsioon maakonnas sihtgruppidele edastatud.
3.10 Arvamuste andmine, ettepanekute esitamine, sh seadusandlike aktide eelnõude kohta oma ametikoha pädevuse piires.	Arvamused antud, ettepanekud esitatud maakonna arengudokumente ja maavanema seisukohti arvestades.
3.11 Maavalitsuse juurde nõuandva organina moodustatud laulu- ja tantsupeo komisjoni asjaajamise korraldamine.	Komisjoni tegevus on dokumenteeritud.
3.12 Tegevusvaldkonna komisjonide, töögruppide, nõukogude tegevuses osalemine.	Seisukohad esitatud, memod koostatud ja tulemused kaardistatud.
3.13 Haldusjärelevalve teostamine maakonna raamatukogu ülesannete täitmise üle.	Kultuuriministeriumi juhiste alusel on järelevalve etteantud teemal läbi viidud ja korrektselt dokumenteeritud.
3.14 Ametikohast tulenevate maavanema korralduste, lepingute jm dokumentide eelnõude koostamine.	Dokumendid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.15 Tegevusvaldkonnaga seotud pöördumistele, teabenõuetele ja avaldustele vastamine.	Dokumendid on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.16 Muude seadusandlikest aktidest või osakonna juhataja korraldustest tulenevate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Nõuniku ametikoha eeldusteks on:

- 4.1 Haridus: - kõrgharidus või keskeriharidus;
- 4.2 Töökogemus: - vähemalt 3 aastane eelnev töökogemus avalikus teenistuses;
- 4.3 Isikuomadused: - iseseisvus, usaldusväärsus, algatus- ja loovus, otsustus- ja analüüsisivõime, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus, meeskonnatööoskus ja -valmidus; aja planeerimise oskus;
- 4.4 Keeleoskus: - eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt kahe võõrkeele (eelistatult inglise ja vene keele) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.5 Arvutioskus: - teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1 saada ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, selgitusi;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.4 algatada komisjonide, töögruppide, ümarlaudade jms kokkukutsumine, algatada projekte, eelnõusid jms ametikoha valdkonnas;
- 5.5 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires kooskõlastatult osakonna juhatajaga.

6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 6.1 talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

/