

Vinni Vallavalitsus

Kultuuri- ja avalike suhete nõuniku ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus: kultuuri- ja avalike suhete nõunik
- 1.2 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3 Allub: vallavanemale
- 1.4 Asendaja määrab vallavanem
- 1.5 Haldusalasse kuuluvad: valla klubilised asutused, raamatukogud ja muuseum.
- 1.6 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.6.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.6.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.6.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.6.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

Valla kultuurialase töö elavdamine, kultuuriasutuste tegevuse koordineerimine, PR tegevus.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 valla kultuuritegevuse analüüsimine, elanike vajaduste ja huvide väljaselgitamine, valdkondade olulisemate probleemide kirjeldamine ja ettepanekute tegemine nende lahendamiseks ning aktiivne osalemine nende lahendamisel;
- 3.2 kultuuritöö valdkondlike arengu- ja tegevuskavade koostamise koordineerimine, eelarveprojekti, õigusaktide eelnõude, kirjade, teabenõuete jm dokumentide koostamine;
- 3.3 nõustada ja koordineerida kultuuriasutuste tööd (klubilised asutused, raamatukogud ja muuseum);
- 3.4 kultuurivaldkonna toetuste taotluste menetlemine, korralduste eelnõude koostamine, kultuuriürituste alaeelarve jälgimine ja aruandluse kontrollimine (Vinni valla eelarves mittetulunduslikuks tegevuseks toetuste andmise kord, kultuuri alaeelarvest raha eraldamine);
- 3.5 teeb koostööd kultuurivaldkonna mittetulundusühingutega. Omab ülevaadet valdkonna ühenduste saavutustest (vajalik nende tunnustamiseks);
- 3.6 esitab kultuuriasutustele tellimusi vallavalitsusele oluliste ürituste korraldamiseks;
- 3.7 traditsioonide väljakujundamiseks kultuuriprojektide algatamine;
- 3.8 tegelemine ajaloo- ja kultuuripärandi kaitsmise ja säilitamise küsimustega;
- 3.9 valla iga- aastase kultuurikalendri väljatöötamise juhtimine, kultuurilevi ja info tagamiseks tegema aktiivset koostööd meediaga;
- 3.10 vahendab vallavalitsust ja selle haldusala puudutavat infot ajakirjanikele, kodanikele, koostööpartneritele ja huvitatud institutsioonidele, sealhulgas koostab pressiteateid vallavalitsuse tegevuse kohta;
- 3.11 korraldab pressiteadete ja eelinfo avaldamist valla kodulehel, Facebookis;
- 3.12 korraldab ja juhib pressikonverentse;

- 3.13 tegeleb pideva meediamonitooringuga ja informeerib vallavalitsuse töötajaid neid puudutavatest teemadest ajakirjanduses, korraldades vajadusel vastulausete ja täpsustuste koostamist ning ajakirjandusele edastamist;
- 3.14 nõustab vallavanemat meedia ja kommunikatsiooniga seotud küsimustes;
- 3.15 valmistab ette vallavanemale artikleid, ettekandeid ja muid vajalikke materjale kohtumisteks, avalikeks esinemisteks ja meedias avaldamiseks;
- 3.16 koordineerib vallavalitsuse sisekommunikatsiooni, sealhulgas edastab valla ametnikele ja töötajatele teateid ja eelinfot;
- 3.17 kogub valla infolehes avaldatavat materjali ja edastab toimetajale;
- 3.18 korraldab valla koduleheküljel valdkonna materjalide olemasolu ja uuendamise; valla infolehes valdkonda puudutava informatsiooni kajastamine;
- 3.19 vajadusel valdkonna riigihangete korraldamine;
- 3.20 oma valdkonnas välissuhete korraldamine;
- 3.21 teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.22 vallavanema poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine.

4. Kohustused

kultuuri- ja avalike suhete nõunik:

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele; peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5. Õigused

kultuuri- ja avalike suhete nõunikul on õigus:

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid

töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.

5.7 saada juurdepääs äriregistrile, riigihangete registrile ja valla dokumendiregistrile.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKSUSEOMADUSED

6.1 Kõrgharidus;

6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;

6.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, mittetulunduslikku tegevust, kultuuritööd puudutavate õigusaktide hea tundmine;

6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;

6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;

6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;

6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;

6.8 Autojuhtimisõigus;

6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Kultuuri- ja avalike suhete nõunik

Nimi

Kuupäev

Allkiri