

KULTUURISPETSIALIST A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1.1. Töökoht: | kultuurispetsialist |
| 1.2. Töökoha asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 1.3. Vahetu juht: | tegevjuht |
| 1.4. Asendaja: | haridusspetsialist |
| 1.5. Asendab: | haridusspetsialist |

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Kultuurikoostöö elluviimine Võru maakonnas ning Võrumaa kultuuriloolise eripära ja identiteedi säilitamise tagamine ning arendamine.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. maakonna kultuurikoostöö planeerimine ja elluviimine, sh maakonna kultuuriasutuste ning -organisatsioonide, kohalike omavalitsuste ja loovisikute kaasamine kultuurivaldkonna arengusse, nende koostöö korraldamine ja koordineerimine;
- 3.2. maakonna kultuurisituatsiooni analüüsimine, valdkondliku arengu kavandamine ja eestvedamine;
- 3.3. valdkondlike projektide ja rahastustaotluste ettevalmistamine ja elluviimine;
- 3.4. kohalike omavalitsuste ja nende allasutuste, koolide ja teiste institutsioonide nõustamine kultuurivaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.5. maakonna kultuuritöötajate täiendkoolituse vajaduse väljaselgitamine ja infopäevade ning koolituste korraldamine;
- 3.6. maakonna kultuuriteabe kogumise korraldamine, analüüsimine, vahendamine ja levitamine;
- 3.7. maakonna ja kohaliku identiteedi teadvustamisele ning kultuuriloolise eripära säilitamisele kaasa aitamine ja teiste maakondlike kultuuriprojektide korraldamisel osalemine;
- 3.8. maakonna laulu- ja tantsupidude ning tunnustusürituste korraldamine;
- 3.9. regiooni kultuuriürituste korraldamises osalemine;
- 3.10. Bernard Kangro kirjandusauhinna väljaandmise korraldamine;
- 3.11. üleriigiliste laulu- ja tantsupidude maakondliku komisjoni töö korraldamine;
- 3.12. maakonna omavalitsuste ühiste kultuuritegevuste korraldamisel osalemine;
- 3.13. üleriigiliste kultuuriprojektide koordineerimine maakonnas;
- 3.14. rahvusvaheliste kultuurikontaktide loomine ja vahendamine;
- 3.15. tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks;
- 3.16. valdkonnaspetsiifiliste infolistide ajakohasuse tagamine ning infolistide haldamine;

- 3.17. arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.18. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks kultuurispetsialistina:

- 4.1. haridus: kõrgharidus või keskeriharidus;
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus kultuuri valdkonnas; projektitaotluste koostamise ja projektide juhtimise kogemus
- 4.3. isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, korrektsus, abivalmidus, hea stressitaluvus, meeskonnatöösus;
- 4.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja/või vene keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. arvutioskus: väga hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi administreerimise oskus

5. ÕIGUSED

Kultuurispetsialistil on õigus:

- 5.1. saada arenduskeskuse töötajatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning selgitusi;
- 5.2. anda infot oma töökoha pädevuse piires;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
- 5.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt arenduskeskuse rahalistele võimalustele;
- 5.6. kasutada vajadusel ametisõitudeks ametiautot.

6. VASTUTUS

Kultuurispetsialist vastutab:

- 6.1 töökohustuste täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2 töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest;
- 6.6 organisatsiooni hea maine eest tema vahendatud kontaktis.