

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**KULTUURISPETSIALIST**  
**Tööülesannete kirjeldus**

**1. ÜLDSÄTTED**

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

**2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Kultuurikoostöö elluviimine Võru maakonnas ning Võru maakonna 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. maakonna arengustrateegia ning teiste maakonna või regiooni arengueeldusi loovate kultuurivaldkonna kavade väljatöötamisel, täiustamisel ja elluviimisel osalemine;
- 3.4. valdkondlike projektide ja rahastustaotluste ettevalmistamine ja elluviimine;
- 3.5. koostöö korraldamine kohaliku omavalitsuse üksuste, erinevate kultuuriasutuste ning -organisatsioonide, koolide ja teiste institutsioonidega;
- 3.6. kohalike omavalitsuste ja nende allasutuste, koolide ja teiste institutsioonide nõustamine kultuurivaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.7. maakonna kultuuritöötajate täiendkoolituse vajaduse väljaselgitamine ja infopäevade ning koolituste korraldamine;
- 3.8. maakonna kultuuriteabe kogumise korraldamine, analüüsimine, vahendamine ja levitamine;
- 3.9. maakonna ja kohaliku identiteedi teadvustamisele ning kultuuriloolise eripära säilitamisele kaasa aitamine ja teiste maakondlike kultuuriprojektide korraldamisel osalemine;
- 3.10. maakonna laulu- ja tantsupidude ning tunnustusürituste korraldamine;
- 3.11. regiooni kultuuriürituste korraldamises osalemine;
- 3.12. Bernard Kangro kirjandusauhinna väljaandmise korraldamine;
- 3.13. üleriigiliste laulu- ja tantsupidude maakondliku komisjoni töö korraldamine;
- 3.14. maakonna kultuurialase ühistegevuse koordineerimine ja korraldamine;
- 3.15. üleriigiliste kultuuriprojektide koordineerimine maakonnas;
- 3.16. rahvusvaheliste kultuurikontaktide loomine ja vahendamine;
- 3.17. tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks;
- 3.18. valdkonnaspetsiifiliste infolistide ajakohasuse tagamine ning infolistide haldamine;
- 3.19. arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.20. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt vahetu juhi või juhatuse liikme 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, meeskonnatööoskus;
- 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 tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid abi, informatsiooni, selgitusi;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja arenguvõimalusi;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, tööülesannete kirjeldusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.5. kasutada töösõitudeks tööautot.

#### **6. VASTUTUS**

Kultuurispetsialist vastutab:

- 6.1. õigusaktidest, Sihtasutuse põhikirjast ja tööülesannete kirjeldusest tulenevalt temale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. muu teabe (sh paroolid, koodid) hoidmise, dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamise eest;
- 6.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.6. töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.7. sihtasutuse hea maine eest tema vahendatud kontaktides.

**Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ning järgin selles ettenähtud nõudeid.**

*Kristi Vals, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale*

---

*nimi, allkiri, kuupäev*