

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Kultuurinõunik , Europa Direct teabekeskuse töötaja
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Poliitika rakendamine, 2
1.4 VAHETU JUHT	Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.5 ALLUVAD	-
1.6 ASENDAJA	Osakonna juhataja poolt määratud ametnik
1.7 KEDA ASENDAB	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riikliku kultuuripoliitika elluviimine maakonnas, haldusjärelvalve teostamine vastavalt Rahvaraamatukogu seadusele, Europe Direct Läänemaa teabekeskuse tegevuste korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED

SOOVITUD TULEMUSED

3.1 Riikliku ja regionaalse kultuuripoliitika elluviimise korraldamine maakonnas	Riiklikud kultuurialased ülesanded on täidetud
3.2 Osalemine maakondliku arengustrateegia ja teiste maakonna arengueeldusi loovate kultuurivaldkondade kavade väljatöötamisel, täiustamisel ja elluviimisel	Maakonna arengukava kultuuri osa on välja töötatud, arenduskoja ja teemakodade koosolekutel on osaletud
3.3 Huvitatud isikute nõustamine oma vastutusalas	Edastatud teave on asja- ja ajakohane
3.4 Kultuuriteabe kogumise korraldamine, vahendamine, levitamine	-Olemas on ja avalikustatud on kultuurisündmuste kava igaaastaselt. -Toimib projekt „Teater Maale“. -Koostöös maavalitsuse partneritega on ette valmistatud ja läbi viidud erinevate tähtpäevade tähistamise ja muud traditsioonilised kultuuriüritused. -Omavalitsused ja muud isikud on teavitatud plaanivatest kultuuriüritustest.
3.5 Osalemine Eesti Regionaalse Kultuuripoliitika Nõukoja töös maakonna esindajana	Nõupidamistel on osaletud ja info on edastatud maavanemale ja teistele asjaosalistele
3.6 Üleriigiliste kultuuriprogrammide koordineerimine maakonnas	- Programmidest on partnereid teavitatud; - rakendatavad programmid on ellu viidud nõuetekohaselt ja tähtajaliselt
3.7 Osalemine kultuurivaldkonna komisjonide töös	- komisjonide koosolekutel, kuhu maavanema poolt on kultuurinõunik maavalitsust esindama määratud, on osa võetud -arutatu kohta on antudmaavalitsusele tagasiside (näit memo)

4.3.2 Microsoft Excel				
4.3.3 Outlook				
4.3.4 Powerpoint				
4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)				
4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.4.2 Inglise keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	rahuldav
4.4.3 Vene keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	rahuldav
4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED				
4.5.1 Töövaldkonda puudutavate õigusaktide väga hea tundmine reaalajas				
4.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidust, inistutsioonidest, õigussüsteemist, fondidest jm				
4.5.3 Projektide kirjutamise ja juhtimise kogemus				
4.6 ISIKSUSEOMADUSED				
Kohuse- ja vastutustundlikkus, tööalane iseseisvus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires), paindlikkus, ausus, korrektsus, pingetaluvus, koostöövalmidus ja oskus suhelda, oskus tööaega planeerida, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.				

5. ÕIGUSED				
5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente				
5.2 Saada ametiülesannetega seotud täiendkoolitust eelarve võimaluste piires				
5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas				
5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööruum, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)				
5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest				
5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse				

6. KOHUSTUSED				
6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele				
6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega				
6.3 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel ja jälgima reaalajas oma valdkonna seadusemuudatusi				
6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist				
6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.				
6.6 kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.				
6.7 Järgima korruptsioonivastase seaduse piiranguid ametnikele.				
6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul				
6.9 Kooskõlastama teenistuslähedused ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäri DELTA kaudu				
6.10 Paberdokumentide olemasolul anda need aasta lõpus üle kantselei peaspetsialistile (arhivaarile).				
6.11 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.				

7. VASTUTUS				
7.1 Teenistusülesanded on lahendatud õigesti, õiglaselt ja õigeaegselt ja kooskõlas seadusega.				
7.2 Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.				

VAHETU JUHT :

AMETNIK:

