

Kinnitatud kultuuriosakonna juhataja
17. aprilli 2019 käskkirjaga nr 19

Kultuuriosakonna peaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Kultuuriosakond

2. Ametikoht

Peaspetsialist

3. Alluvus

Vahetu juht on kultuuriosakonna juhataja

4. Asendamine

Asendab kultuuriosakonna spetsialisti.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. kõrgharidus ja/või varasem töökogemus sarnases valdkonnas;
- 5.2. avalike ürituste ja avaliku teabe alase seadusandluse tundmine – sh vastava valdkonna seadused, alamad õigusaktid, Tartu Linnavolikogu otsused ja määrused, linnavalitsuse määrused ja korraldused;
- 5.3. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.5. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.7. Kodulehe haldamisega ja andmebaaside arendamisega seotud põhimõtete tundmine;
- 5.7. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. avalike sündmuste registri pidamine sh sündmuste teadete kooskõlastamine ja lubade väljastamine ning registri kuvamine Tartu linna koduleheküljel;
- 6.2. avalike sündmuste korraldajate nõustamine;
- 6.3. oma vastutusala piires materjalide ettevalmistamine linnavalitsuse ja volikogu istungitele;
- 6.4. kultuurürituste info kogumine ja vahendamine;
- 6.5. Kultuuriakna veebikeskkonna haldamine, toimetamine ja arendamine;
- 6.6. Kultuuriakna sotsiaalmeedia haldamine;
- 6.7. paberkandjal kultuurisündmuste trükiste väljaandmine;
- 6.8. Küüni ja Poe tänava bännerikohtade broneeringute koordineerimine;
- 6.9. Poe tänava stendide broneeringute koordineerimine;
- 6.10. kultuuriosakonna info toimetamine linna kodulehel;
- 6.11. kultuuristatistika kogumise koordineerimine;
- 6.12. Emajõel veeliikluse piirangute kooskõlastamine, kehtestamine ning asjaosaliste teavitamine piirangutest;
- 6.13. kodanike vastuvõtt ja nõustamine;
- 6.14. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 6.15. osalemine vahetu juhi poolt suunatud koolitustel;

6.16. muude küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi või struktuuriüksuse juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

7.1. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seadustele vastavuse eest ning tema poolt edastatava informatsiooni tõepärasuse eest;

7.2. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

7.3. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;

7.4. teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

7.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

8.1. õigus teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;

8.2. õigus saada teenistuseks vajalikku koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;

8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;

8.4. õigus saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;

8.5. õigus saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Marleen Viidul

Kultuuriosakonna juhataja

/allkirjastatud digitaalselt/