

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. Kүүni ja Poe tänava bannerikohtade broneeringute koordineerimine;
- 6.8. Poe tänava stendide broneeringute koordineerimine;
- 6.9. Emajõel veeliikluse piirangute kooskõlastamine, kehtestamine ning asjaosaliste teavitamine piirangutest;
- 6.10. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 6.11. rahvusvähemuste ja asumiseltside toetuste taotluste menetlemine, taotluste väljamaksmise korraldamine ning aruandluse kontrollimine;
- 6.12. Visit Tartu lehe sisuloome koostöös valdkonnajuhtidega;
- 6.13. osalemine vahetu juhi suunatud koolitustel ja lähetustes;
- 6.14. kodanike vastuvõtmine ja nõustamine;
- 6.15. muude oma teenistuskohast tulenevate ning vahetu juhi 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)