

Kinnitatud linnapea 11.03.2019  
käskkirjaga nr 30

## **Kultuuriosakonna juhataja ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Tartu Linnavalitsuse Kultuuriosakond

### **2. Ametikoht**

osakonna juhataja

### **3. Alluvus**

vahetu juht on vastava valdkonna abilinnapea

### **4. Asendamine**

osakonna juhataja asendab osakonna juhataja asetäitjat-eelarve peaspetsialisti

### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

- 5.1. erialane kõrgharidus ja eelnev töökogemus kultuurivaldkonnas;
- 5.2. juhtimisalane kogemus;
- 5.3. riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni, ametniku eetikakoodeksi ning avaliku sektori toimimist ja selle tegutsemist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.4. õigusaktidega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ning kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 5.5. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti keeles ning inglise keeles;
- 5.7. väga hea suhtlemisoskus, koostööoskus ning organiseerimisvõime.

### **6. Teenistusülesanded**

Kultuuriosakonna juhtimine, esindamine, töö korraldamine ning osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine, sh:

- 6.1. osakonna teenistujate suhtes tööandja õiguste ja kohustuste täitmine;
- 6.2. osakonna haldusalas tegutsevate Tartu linna asutuste juhtidega töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;
- 6.3. osakonna teenistujate ning osakonna haldusalas tegutsevate asutuste juhtide puhkuste ajakava kinnitamine, teenistus- ja töölähetuste vormistamine;
- 6.4. osakonna aastaelarve eelnõu koostamise korraldamine;
- 6.5. osakonnale eraldatud eelarveliste vahendite kasutamise jälgimine;
- 6.6. kultuuriosakonna poolt korraldatavate projektide ja õigusaktide eelnõude kooskõlastamine;
- 6.7. osakonna hallatavate valdkondade arengukavade, strateegiate väljatöötamise ja elluviimise juhtimine;
- 6.8. kultuuri-, spordi- ja noorsooürituste ning tegevustoetuste taotluste läbivaatamine koostöös vastavate teenistustega;
- 6.9. kultuuri-, spordi- ja noorsooürituste ning tegevustoetuste lepingute sõlmimine;
- 6.10. kodanike vastuvõtt ja nõustamine;
- 6.11. muude oma töövaldkonnaga seotud küsimuste lahendamise ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi või linnavalitsuse liikme antud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **7. Vastutus**

Osakonnajuhataja vastutab:

- 7.1. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.2. tema kasutusse antud materiaalsete 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 eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku koolitust ning osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.3. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.4. õigus teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks.

Linnapea  
Urmas Klaas

(allkirjastatud digitaalselt)