

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 eelarve peaspetsialisti ja valdkondade juhte

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. osakonna rahvusvahelise koostöö edendamine;
- 6.9. osalemine vahetu juhi suunatud koolitustel ja lähetustes;
- 6.10. kodanike vastuvõtmine 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)