

Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna kultuuriteenistuse peaspetsialisti ametijuhend

1. STRUKTUURIÜKSUS

1.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna kultuuriteenistus

2. AMETIKOHA PÕHIGRUPP:

2.1. Teenistuja, kes töötab töölepingu alusel

3. AMETINIMETUS:

3.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi osakond) peaspetsialist.

4. TEENISTUSKOHT:

4.1. Narva

5. ALLUVUS:

5.1 Peaspetsialist allub vahetult osakonna juhatajale ja tema äraolekul juhataja asetäitjale või neid asendavatele isikutele, keda määrab osakonna juhataja.

6. ALLUVAD :

6.1. puuduvad.

7. ASENDAMINE:

7.1. asendab osakonna juhataja korraldusel teisi osakonna spetsialiste.

8. ÜLDSÄTTED

8.1. Käesolev ametijuhend määratleb peaspetsialisti kohustusi, õigusi ja vastutust.

8.2. Peaspetsialist määratakse ja vabastatakse ametist osakonna juhataja käskkirja alusel vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

8.3. Peaspetsialisti ametisse määratakse isik, kes omab kõrgharidust.

8.4. Peaspetsialist peab:

8.4.1 teadma tema tööd puudutavaid õigusakte ja nõudeid;

8.4.2 teadma tema tööd puudutavat dokumendiringlust;

8.4.3 omama oskusi kasutama oma töös arvutit ning seotud sellega tarkvara ja lisavahendeid (riistvara);

8.4.4 teadma töökaitse eeskirju ja norme oma pädevuse piires.

9. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK, ÜLESANDED:

9.1 Lähtuvalt linna arengusuundadest on kultuuriteenistuse spetsialisti põhiülesandeks kaasa aidata kultuuripoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele, koordineerida kultuuriasutuste tööd vastavalt seadustele ning osakonna põhimäärusele ning Narva linna arengukavas seatud prioriteetidele.

9.2 Tagada teenistusele põhimäärusega pandud ülesannete täitmine ja lahendamine ning teenuse häireteta töö:

9.2.1. Juhtimisotsuse tegemiseks vajaliku informatsiooni olemasolu tagamisel;

9.2.2 Linna kultuurielu puudutava informatsiooni kogumisel ja analüüsimisel;

9.2.3 Linna- ja rahvusvaheliste ürituste korraldamise kureerimisel;

9.2.4 Kultuuriürituste kalendri koostamisel ja järjepideval uuendamisel;

9.2.5 Narva linna Rahvakultuuriseltside- ja ühenduste nõustamisel;

9.2.6 Narva linna kultuuriasutuste (edaspidi asutuste) tegevuse kureerimisel, suunamisel ja nõustamisel linnaürituste ja üksikküsimuste osas;

9.2.7 Üleriikliku Laulu- ja Tantsupeo korraldamise kureerimisel.

10. TEENISTUSKOHUSTUSED:

10.1 Peaspetsialisti teenistuskohustuste maht on määratud lähtudes konkreetse peaspetsialisti ametikoha eripärast. Töökohustuste mahtu täpsustatakse ja täiendatakse kooskõlas ametijuhendiga, sõltuvalt konkreetsetest asjaoludest ja nende muutumisest.

10.2 Peaspetsialisti teenistuskohustuseks on:

10.2.1 Kultuuriinfo kogumine, toimetamine ja andmebaasi kandmine;

10.2.2 Kultuurisündmuste kalendri koostamine ja täiendamine;

10.2.3 Kultuuriürituste koordineerimine, organiseerimine ja planeerimine. Info kogumine ja süstematiseerimine;

10.2.4 Kultuuriürituste eelarve projekti koostamine;

10.2.5 Riigipühade, tähtpäevade ja muude traditsiooniliste linna- ja rahvusvaheliste ürituste programmide ettevalmistamine ja kvaliteetse korralduse tagamine;

10.2.6 Koostööpartnerite ja lisafinantseerimise võimaluste leidmine, kultuuriprojektide esitamiseks fondidele ettevalmistamine;

10.2.7 Lepingute ettevalmistamine sündmuste korraldajate ja partneritega;

10.2.8 Linnas toimuvate ürituste korraldamisel organisatsioonküsimuste, sh tehniliste küsimuste, lahendamine;

10.2.9 Kultuurisündmuste reklaami korraldamine ja levitamine;

10.2.10. Korraldab kultuuriinfo vahendamist avalikkusele ja meediasse ning kalendertrükiste ettevalmistamine (kaastoimetamine);

10.2.11. Kultuurivaldkonna tööd puudutava info aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine linnavalitsuse interneti koduleheküljel ning vigadest Narva Linna Kantselei Infoteenistuse kohene teavitamine;

10.2.12. Linna kultuurielu puudutavate statistiliste andmete kogumine ja analüüs;

10.2.13. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna esindamine kultuurisündmustel, koostöökohtumisel;

10.2.14. Linna Rahvakultuuriseltside huvitegevuse koordineerimine ja nõustamine;

10.2.15. Narva linna rahvakultuurivaldkonna, rahvakalendri tähtpäevade tähistamise ja rahvakultuuriürituste kureerimine;

10.2.16. Ülevaate koostamine erinevate kultuurialaste huvigruppide vajadusest, nõustamine ja arengut soodustavate tingimuste loomine;

10.2.17. Koostöö teostamine osakonna alluvate allasutuste ja Narva kultuuriühingute ning organisatsioonidega;

10.3 Osakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine, mille sisukord asub kultuuriteenistuse spetsialisti pädevuses.

10.4 Teiste ülesannete täitmine, Narva õigusaktid, mis on antud osakonnale ülesannete täitmiseks.

11. NÕUSTAMISTÖÖ ORGANISEERIMINE:

11.1 Osakonna allasutuste direktorite nõustamine oma pädevuse piirides:

- kultuurivaldkonna haldusküsimustes

11.2 Osakonna sees töökaaslaste nõustamine kultuurivaldkonna küsimustes.

11.3 Dokumentide vormistamise nõustamine kultuurivaldkonnas.

12. JÄRELVALVE ja KONTROLI ORGANISEERIMINE:

12.1 Osakonna allasutustes ametijärevalve teostamine, lähtudes jooksva aasta prioriteetidest või tekitud probleemidest oma töövaldkonna piires;

12.2 Otsuste, käskkirjade, määruste projektide väljatöötamine, reguleeritav osakonna allasutuste tegevust oma pädevuse piires;

12.3 Õigusaktide kinnipidamise kontroll, reguleeritav osakonna allasutustes saanud kultuurivaldkonnas.

13. ÕIGUSED:

13.1. Saada informatsiooni Kultuuriministeriumilt, maakonna valitsuselt, Narva Linnavalitsuselt, osakonna allasutustelt, administratiivsete ja põhitegevusega seotud tööde seisundi kohta.

13.2. Teha osakonna allasutuste direktoritele ettepanekuid administratiivsete tööde paremaks tegemiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.

13.3. Teha osakonna allasutuste direktoritele ettekirjutusi (oma pädevuse piirides) asutuse tööde puuduste kõrvaldamiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.

13.4. Osaleda osakonna allasutuste direktorite nõupidamistel, töökollektiivide koosolekutel, osakonna juhataja ja osakonna allasutuste juhatajate kokkuleppel.

13.5. Saada materiaalselt tagatist oma teenistuskohustuste täitmiseks.

13.6. Täiustada end tööalase kallakuga ja hariduse kvalifikatsiooni kursustel ja seminaridel.

- 13.7.Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja nõuda vajalike töötingimuste olemasolu;
- 13.8.Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalike andmeid, dokumente ja muud informatsiooni linnavalitsuse struktuurüksuste ja kohaliku omavalitsuse asutuste töötajatelt;
- 13.9.Saada võimalusel erialast täienduskoolitust;
- 13.10. Teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 13.11. Vastu võtta otsuseid oma pädevuse piirides.

14. VASTUTUS:

Peaspetsialist vastutab:

- 14.1.oma teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 14.2.osakonna puuduvate õigusaktide ja korralduste järgimise ja täitmise eest;
- 14.3.tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;
- 14.4.osakonna juhataja õigeaegse informeerimise eest tema osalusel toimunud nõupidamiste ja läbirääkimiste tulemustest;
- 14.5.oma kokkuvõtte ja otsuste õiguse eest. Ülal loetletud tegevuse täitmisel spetsialist peab toetuma kindlale informatsioonile, mis on saadud otsestest allikatest, oma hindamisel olla erapooletu;
- 14.6.teenistuskohustuste süülisel täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaar-, tsiviil- või kriminaalkorras.

Peaspetsialist kannab vastutust alljärgneva eest:

- 14.7.saadud ülesannete ja korralduste täitmise kohta väära informatsiooni esitamine, nende täitmise tähtaegade rikkumine;
- 14.8.osakonna juhataja, juhataja asetäitja või neid asendavate isikute poolt antud tööülesannete mittetäitmine;
- 14.9.osakonnas kinnitatud töösisekorra eeskirjade, ohutustehnika ja tuleohutuse eeskirjade rikkumine.
- 14.10. Vastutab ametisaladuste ja tööalase informatsiooni hoidmise eest, sealhulgas:
 - 14.10.1.teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise eest;
 - 14.10.2.temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist;
- 14.11. Vastutab andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse korra nõuete täitmise eest.

15. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE:

Peaspetsialist peab :

- 15.1.Omama kõrgharidust;
- 15.2.Valdama riigikeelt kõrgtasemel ning oskama vene keelt kliendiga suhtlemise tasemel;
- 15.3.Omama eelnev töökogemust oma tegevusvaldkonnas;
- 15.4.Põhjalikult tundma Linnavalitsuse ja osakonna tegevusvaldkondi, neid reguleerivaid õigusakte ja oskama neid teadmisi igapäevatöös rakendada;
- 15.5.Tundma Linnavalitsuse struktuuri ja struktuuriüksuste põhiülesandeid;
- 15.6.Tundma ja oskama kasutada arvutit vajaduse tasemel oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 15.7.Tundma osakonna sisekorraeeskirju;
- 15.8.Tundma valitsusasutuste ja Narva Linnavalitsuse asjaajamiskorda ning oskama neid teadmisi rakendada igapäevatöös;
- 15.9.Tegema koostööd Linnavalitsuse teiste teenistujatega.

16. NÕUDED ISIKUOMADUSTELE:

Peaspetsialist peab:

- 16.1.Omama algatusvõimet ja loovust, olema võimeline algatama muudatusi ja neid ellu viima;
- 16.2.Olema võimeline stabiilselt ja tulemuslikult töötama pingelolukorras, reageerima ja kohanema kiiresti muutuvates tingimustes;
- 16.3.Omama analüüsivõimet ja oskama efektiivselt kasutada aega;
- 16.4.Olema kohusetundlik ja suutma iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutama otsustuste tagajärgede eest.

17. AMETIJUHENDI MUUTMINE:

17.1. Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele tööülesannete muutmisel juhtudel, kui muudatuste aluseks on muudetud ja kehtivad õigusaktid või osakonnas töö ümberkorraldamise vajadus.

Ametijuhendiga olen tutvunud :

allkiri

kuupäev