

Kultuurinõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab kultuurinõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Kultuurinõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Kultuurinõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Kultuurinõunik juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna põhimäärusest, linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4. Kultuurinõunik omab kõrgharidust, valdab riigikeelt seadusega sätestatud ulatuses.
- 1.5. Kultuurinõunik allub vahetult vastava ala abilinnapeale.
- 1.6. Kultuurinõunikku asendab tema äraolekul haridusnõunik.
- 1.7. Kultuurinõunik asendab haridusnõunikku tema äraolekul.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Koordineerib linna kultuuri, spordi ja noorsootöö valdkonda.
- 2.2. Aitab kujundada ja ellu viia linnavolikogu poolt heaks kiidetud kultuuri-, noorsoo- ja spordipoliitikat.
- 2.3. Planeerib, korraldab ning analüüsib linnavalitsuse hallatavate asutuste (huvikoolid, keskraamatukogu) tegevust.
- 2.4. Korraldab tema haldusalas tegutsevate asutuste tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamist.
- 2.5. Teeb ettepanekuid tema haldusalasse jäävate investeeringute planeerimiseks linna eelarvesse ja algatab vastavaid hankeid investeeringuteks ettenähtud summade piires.
- 2.6. Koordineerib Võru linna territooriumil toimuvate avalike ürituste toimumist ja valmistab ette linnavalitsuse õigusaktide eelnõusid avalike ürituste korraldamise lubade andmiseks p 2.1. nimetatud valdkonnas.
- 2.7. Korraldab linna eelarvest kultuuri-, spordi- ja noorsootöölalaste toetuste andmist ja vastavate lepingute sõlmimist ning kontrollib aruandeid.
- 2.8. Planeerib ja analüüsib projektipõhistest rahastamisallikatest taotletavaid vahendeid ja kolmandate osapooltega seonduvaid küsimusi ning korraldab vastavate lepingute sõlmimist.
- 2.9. Korraldab p 2.1. nimetatud valdkondades koostööd mittetulundusühingute, sihtasutuste, seltside ja äriühingutega ning ürituste korraldajatega.
- 2.10. Koordineerib huvikoolide ning kultuuri-, spordi- ja noorsootöölalaste arengukavade väljatöötamist ning elluviimist.
- 2.11. Kontrollib erinevate toetuste taotluste menetlemisel isikute nimekirjades elukoha aadressandmeid Eesti rahvastikuregistris ja huvikoolide õpilaste nimekirju Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- 2.12. Koordineerib arveldamist teiste omavalitustega õpilaskohtade osas.
- 2.13. Kontrollib huvikoolide ja keskraamatukogu aruandeid.
- 2.14. Teostab järelevalvet eelarveliste ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise üle.
- 2.15. Teostab järelevalvet linna territooriumil toimuvate noorte projektlaagrite vastavuse üle noorte projektlaagri pidamise tingimustele ja korrale.
- 2.16. Uuendab linna veebimaterjale, mis kuuluvad tema tegevusvaldkonda.
- 2.17. Täidab teisi temale vahetu juhi poolt antud teenistusülesandeid.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, mobiiltelefoni, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri

Nimi

Kuupäev