

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKOND
OSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridus- ja kultuuriosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	osakonna juhatajat, spordinõunikku
KES ASENDAB	osakonna juhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna kultuurivaldkonna kureerimine. Pärnu linna kultuuripoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Osaleb kultuuripoliitika väljatöötamise protsessis.
3.2 Analüüsib Pärnu linna kultuurisituatsiooni, kirjeldab valdkonna olulisemaid probleeme.
3.3 Koordineerib linna kultuurivaldkonna arengukava protsessi, juhib strateegiate ja arengukavade koostamist.
3.4 Valmistab ette õigusaktide eelnõusid.
3.5 Osaleb hallatavate asutuste finantseerimispõhimõtete väljatöötamise protsessis.
3.6 Teeb ettepanekuid valdkonna töötajate tunnustamiseks.
3.7 Nõustab linnavalitsust kultuurivaldkonda puudutavates küsimustes.
3.8 Nõustab kodanikke.
3.9 Osaleb vajadusel linnavolikogu ja linnavalitsuse istungitel ning komisjonides.
3.10 Teeb koostööd valdkonna riiklike asutuste ning üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega.
3.11 Suhtleb kultuurivaldkonda puudutavates küsimustes meediaga.
3.12 Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele.
3.13 Annab eksperthinnanguid.
3.14 Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
3.15 Vastutab osakonna materiaalse ja immateriaalse põhivara ning väheväärtusliku kuluinventari inventeerimise tõrgeteta läbiviimise eest.
3.16 Koordineerib kultuurialase informatsiooni avalikustamist Pärnu linna kodulehel.
3.17 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.18 Täidab haridus- ja kultuuriosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.

4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.7 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.8 Kui juhataja asetäitjal tuleb tööülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima haridus- ja kultuuriosakonna spetsialisti.
4.9 Juhataja asetäitja on vastutav käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.10 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorraldusreeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 5 aastat valdkonna professionaalses infrastruktuuris

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise või saksa keel	KESKTASE			
Vene keel	KESKTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

AMETNIK

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------